



ANUNCI

El regidor-delegat d'Hisenda i Gestió Econòmica i Financera, Règim Interior i Arxiu Municipal, Universitats i Habitatge de l'Ajuntament, el 26/10/2022, ha dictat la resolució següent:

Vist els acords de la Comissió de Carrera professional de dates 13, 19 de gener i 14 de febrer i 6 d'abril de 2017.

D'acord amb els articles 78 i 80 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 219 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que regula el sistema de provisió pels llocs de treball de caràcter provisional.

En data 30 de gener de 2019, la Comissió de Carrera Professional integrada per representants de l'ajuntament i la representació sindical aproven el calendari dels llocs pendents de promoció i provisió a executar durant els exercicis 2019 en endavant.

En data 2 de juny de 2022, el Ple Municipal de l'Ajuntament, en sessió extraordinària va aprovar el pressupost i la plantilla per a l'exercici 2022 d'aquest Ajuntament, que comprèn tots els llocs de treball reservats a funcionaris, personal laboral i personal eventual.

Vist que existeix dotació pressupostària per efectuar la convocatòria mitjançant un sistema de provisió, del lloc de treball codi 3.323.30 Cap d'Unitat Intermèdia d'Obres i Edificis municipals, grup A, subgrup A1, nivell 20, escala d'administració especial, especialitat arquitecte/engineyer, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a la Secció d'Obres i Edificis Municipals.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades pel Ple de 30 d'abril de 2021.

En virtut de les facultats que la legislació de Règim local vigent atribueix a la Presidència de la Corporació i en ús de la delegació conferida pel decret de l'Alcaldia de data 22/07/2022 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 28/07/2022),

RESOLC:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de provisió, per proveir definitivament el lloc de treball codi 3.323.30 Cap d'Unitat Intermèdia d'Obres i Edificis

municipals, grup A, subgrup A1, nivell 20, escala d'administració especial, especialitat arquitecte/enginyer, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a la Secció d'Obres i Edificis Municipals, que s'annexa en la present resolució.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Publicar les bases al DOGC, al BOPB, a la web i a la Intranet Municipal.

Quart.- Traslladar aquesta resolució a la Direcció de l'Àrea de Serveis Territorials, a la Cap de Secció de Personal, a la Cap de Secció de Serveis Generals i D.O. i a la Junta de Personal.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ, PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL CODI 3.323.30 CAP D'UNITAT INTERMÈDIA D'OBRES I EDIFICIS MUNICIPALS, GRUP A, SUBGRUP A1, NIVELL 20, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ESPECIALITAT ARQUITECTE/ENGINYER, RÈGIM FUNCIONARI, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT ADSCRITA A LA SECCIÓ D'OBRES I EDIFICIS MUNICIPALS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria és la provisió del lloc de treball codi 3.323.30 Cap d'Unitat Intermèdia d'Obres i Edificis municipals, grup A, subgrup A1, nivell 20, escala d'administració especial, especialitat arquitecte/enginyer, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a la Secció d'Obres i Edificis Municipals.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria i per allò disposat a les bases generals.

La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció. No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

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.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

Estar en situació de servei actiu com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels, en el grup A, subgrup A1, escala administració especial. Estar en possessió de titulació requerida i el nivell de català C1 que consten a la descripció del lloc de treball (RLLT).

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal (www.castelldefels.org). La instància s'ha de presentar a la seu electrònica i/o l'Oficina d'Atenció Ciutadana, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb: el DNI, el currículum vitae i fotocòpies dels mèrits que no constin en l'expedient personal, en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el DOGC i en el BOP de Barcelona.

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS:

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 i la composició nominal de la Comissió de valoració, així com el dia, l'hora i el lloc en que es reunirà, la que es farà pública a la web municipal.

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.

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.

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.

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.

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).

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

La Comissió de valoració la designarà la Regidoria-delegada de Règim Interior, garantint que la composició de la Comissió respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 del TREBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President/a: Cap de Secció de Serveis Generals i Desenvolupament Organitzatiu,
suplent: la Cap de Secció de Personal o empleat públic en qui delegui.

Secretari/ària: El/la de la Corporació o empleat públic en qui delegui. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Quatre persones d'entre el personal tècnic, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament i un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Observadors/es: designat a proposta dels representants dels treballadors, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El tribunal qualificador podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

7.1. PRESENTACIÓ I DEFENSA D'UN PROJECTE (Màxim 10 punts)

Els/les aspirants hauran de presentar el "Projecte per a la digitalització de l'inventari del patrimoni immobiliari de l'Ajuntament de Castelldefels i gestió del seu cicle de vida".

Els seus continguts hauran contemplar els aspectes següents:

CONTINGUT DEL PROJECTE:

1. Definició del projecte. Objectius i recursos necessaris.
2. Justificació de la necessitat.
3. Normativa aplicable.
4. Funcionalitats / Processos.
5. Temporalitat
6. Altres aspectes: Treball en equip, transversalitat, comunicació, coordinació, participació.

El projecte haurà de tenir com a màxim 10 fulls DIN A4 per una cara. Es concedirà un termini per a la presentació del projecte de 10 dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses publicat al web municipal.

Correspondrà al tribunal avaluar els projectes presentats i establir un ordre de prelación.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 5 punts.

7.2 FORMACIÓ ESPECIALITZADA (Fins a 2 punts)

Es valorarà la formació especialitzada referida en els darrers 10 anys.

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc de treball relacionats amb les funcions establertes a la present convocatòria, el Tribunal Qualificador 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/les aspirants estaran 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 serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits anteriors.

7.3 ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (màxim 5 punts).

El Tribunal podrà, de forma optativa, mantenir una 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 concedida pel tribunal serà de 5 punts.

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC.

Les competències a valorar seran les següents:

1. Habilitats interpersonals
2. Compromís amb l'organització
3. Recerca de solucions
4. Iniciativa
5. Orientació a la qualitat del resultat

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedí finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

El tribunal pot declarar no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació pel lloc de treball, posades de manifest en l'informe psicotècnic final o en l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 2,5 punts.

8.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El president del tribunal remetrà la proposta d'adscripció definitiva al lloc convocat, o l'informe on es declari desert el lloc, a l'alcaldeessa o en qui delegui, qui aprovarà l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat.

La resolució de la convocatòria tindrà lloc mitjançant la publicació a la web municipal mitjançant decret/resolució d'alcaldeia o en qui delegui, l'adscripció del candidat/a que ha de cobrir el lloc convocat.

L'autoritat convocant demanarà als efectes procedents la presentació dels originals dels mèrits al·legats pel candidat/a.

9. INCOMPATIBILITATS

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.

10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Remissió a la base general 12.

11. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte

d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

12. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

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. 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 : 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	Places	1 Escala administració Especial
Tipus Lloc	CAP D'UNITAT INTERMÈDIA		
Categoria	TÈCNIC SUPERIORESP.	Especialtat	ARQUITECTE / ENGINEYER
Naturalesa	F S. Sel.Prov.	CO	
		Jornada	SC Horari DE DILLUNS A DIVENDRES
Retribucions: Grup	A1	1.238,68	
Nivell	20	491,11	
Complement específic Fix		1.709,21	
Factors: Dedic.Esp.			
Jornada Part			
Prol.Jornada			
Total		3.439,00	
Raó de ser del lloc:	<p>Garantir el perfecte funcionament de tots els edificis municipals, tant dels existents com els de nova creació.</p> <p>Assegurar que les condicions de confort, habitabilitat, i seguretat de tots els edificis municipals siguin òptimes. Coordinar la implicació amb la resta de les Àrees municipals, així com amb altres administracions, per l'elaboració de projectes amb la participació de tots els afectats.</p>		
Funcions Generals:	<p>Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complementaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:</p> <p>Planificar, programar i executar l'activitat de la Unitat, d'acord amb les directrius de l'àrea/secció corresponent.</p> <p>Control i seguiment del pressupost i la despesa.</p> <p>Dirigir, coordinar i fer millores organitzatives de la Unitat que dirigeix.</p> <p>Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats.</p> <p>Respondre a les necessitats de formació dels treballadors/es de la Unitat Organitzativa que dirigeix.</p> <p>Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix i fomentar la implantació i manteniment de sistemes de gestió de qualitat.</p> <p>Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit a la Unitat.</p> <p>Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal·lacions.</p> <p>Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades.</p> <p>Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius 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.</p> <p>Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.</p> <p>Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.</p>		
Funcions Específiques:	<p>Funcions</p> <p>Verificar i assegurar els projectes d'obres i instal·lacions i gestió integral dels edificis municipals.</p>	<p>Tasques Adueix</p> <p>Revisió de projectes encarregats a professionals exteriors.</p> <p>Disseny de petits projectes d'àmbit municipal.</p> <p>Resolució de l'ordre espacial en els edificis.</p> <p>Elaborar la planificació de nous projectes</p> <p>Suggestir canvis (remodelacions, ampliacions, ordre intern) per aconseguir un millor funcionament dels edificis.</p> <p>Control del manteniment dels edificis municipals.</p>	

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials	
Secció	3.323 Secció d'Obres i Edificis Municipals	
Unitat	3.323.30 UI Obres i Edificis municipals	
	<p>Assegurar el desenvolupament i execució dels programes de manteniment i neteja dels edificis i projectes relacionats</p> <p>Assegurar el seguiment i control de les empreses subcontractades, d'obra i manteniment, emissió d'informes de certificacions d'obres i serveis contractats que corresponguin.</p> <p>Col.laborar amb l'estructura Directiva de l'Àrea.</p> <p>Assegurar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius.</p> <p>Efectuar el seguiment, control i tramitació de projectes i obres tant dels projectes propis com d'altres administracions</p>	<p>Organització dels procediments per a la correcta execució de les etapes del manteniment preventiu, normatiu i correctiu.</p> <p>Aportar la solució de les patologies constructives.</p> <p>Controlar la correcta execució de la solució adoptada.</p> <p>Control de la neteja dels edificis municipals.</p> <p>Gestió de la partida pressupostària pel manteniment.</p> <p>Control de les empreses subcontractades procurant un treball eficaç de les mateixes.</p> <p>Garantir una bona relació amb altres administracions, en els casos de col·laboració.</p> <p>Aprovació de certificacions, redacció d'informes.</p> <p>Realitzar aquelles tasques que donen suport als caps de Secció en l'assoliment dels objectius fixats (elaboració d'informes, memòries, etc.)</p> <p>Presentar propostes de millora.</p> <p>Participar activament en les reunions de coordinació de l'Àrea.</p> <p>Anàlisis de la recollida d'indicadors</p> <p>Detectar i registrar incidències, no conformitats i fer propostes de millora</p> <p>Detectar i registrar Do's i fer propostes de millora</p> <p>Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat.</p> <p>Assegurar el manteniment d'actualització de la informació al web i a la intranet municipal.</p> <p>Encàrrec, seguiment i revisió dels projectes encarregats a professionals externs</p> <p>-Elaboració dels informes pertinents així com els planings d'execució.</p> <p>-Coordinació amb les diferents Àrees afectades (via pública, serveis, ensenyament, cultura, etc.) tant per la seva participació en el projecte com per col·laborar en les seves propostes.</p> <p>-Vetllar pel futur manteniment aportant solucions (materials, elements) que ho facilitin d'acord amb els criteris municipals.</p> <p>En el cas del Patrimoni històric municipal, coordinar tant amb Diputació de Barcelona com amb el Departament de Patrimoni de la Generalitat, tots els tràmits necessaris per vetllar per la conservació i actuació en aquest Patrimoni.</p>

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials	
Secció	3.323 Secció d'Obres i Edificis Municipals	
Unitat	3.323.30 UI Obres i Edificis municipals	
	<p>Efectuar propostes, seguiment, control i tramitació de subvencions vinculades a la millora, posta a punt, noves intervencions, etc. que puguin sorgir referent als edificis municipals, equipament, oficines, etc.</p>	<p>Elaborar propostes relacionades amb els edificis i instal·lacions municipals per aconseguir finançament extern. Redacció d'informes i gestió dels expedients des de l'inici fins a finalitzar l'execució.</p>
<u>Funcions de Prevenció:</u>	<p>-En les àrees on no existeix el nivell de cap de secció, els caps d'unitat intermèdia assumirà les funcions establertes pels caps de secció.</p> <p>-Realitzar la presa de dades de tots els accidents i incidents del seu àmbit.</p> <p>-Gestionar el lliurament als treballadors l'equip de protecció individual predis per a la realització del treball que tenen assignat, adoptant les mesures necessàries per al seu manteniment.</p> <p>-Conservar en condicions òptimes de funcionament els equips i instal·lacions del seu àmbit i comunicar els desperfectes al servei tècnic corresponent.</p> <p>-Fer complir les normes bàsiques d'actuació en l'Ajuntament per mantenir els llocs de treball en condicions de salut i seguretat.</p> <p>-Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.</p> <p>-Elaborar i actualitzar els Plans d'Emergència i evacuació.</p> <p>-Assegurament l'existència i manteniment dels elements de lluita contra incendis i d'evacuació (extintors, manegues, detectors de fum, senyalètica...)</p> <p>-Vetllar per l'acompliment d'unes bones condicions de seguretat i salut als edificis municipals.</p>	
<u>Competències:</u>	<p>Compromís amb l'organització</p> <p>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.</p> <p>Aprendre a aprendre</p> <p>Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.</p> <p>Iniciativa</p> <p>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.</p> <p>Recerca de solucions</p> <p>Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i desenvolupament, partint de models apresos o experimentats.</p> <p>Habilitats interpersonals</p> <p>Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions d'altres, encara que siguin oposades a les pròpies.</p> <p>Capacitat analítica</p> <p>Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. - metaavaluació-</p>	

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.323 Secció d'Obres i Edificis Municipals
Unitat	3.323.30 UI Obres i Edificis municipals
	<p>Competència digital</p> <p>Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.</p> <p>Domini professional</p> <p>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.</p> <p>Gestió de la informació</p> <p>Capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.</p> <p>Orientació a la qualitat del resultat</p> <p>Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte de les nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.</p>
Particularitats:	<p>Els horaris són modificables per la legislació vigent</p> <p>La jornada de treball es distribueix de dilluns a divendres matins i mínim 1 tarda setmanal.</p> <p>La Polestat autorganitzativa determinarà en la convocatòria d'aquest lloc de treball l'especialitat de la titulació exigida.</p> <p>Suport als programes municipals de protecció civil i coordinació en les situacions d'emergència.</p>
Titulació Exigida:	Llicenciatura d'Arquitectura i/o d'Enginyeria o equivalent
Coneixements:	
Informàtica:	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea
Idiomes:	Català nivell C i Castellà Carnet de conduir: Recomenable

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

Castelldefels, a la data de la signatura electrònica.