



**RESOLUCIÓ DE LA REGIDORA DELEGADA DE RÈGIM INTERIOR, HISENDA I GESTIÓ
ECONÒMICA FINANCERA, IGUALTAT I FESTES**

D'acord amb els articles 78 a 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 els principis i procediments de provisió dels llocs de treball i mobilitat.

En data 7 de maig de 2026, el Director de Desenvolupament Econòmic, informa de la necessitat immediata de proveir el lloc de Tècnic/a Mitjà/na Arquitecte Tècnic/a, subgrup A2 de la Secció de Tributs i Cadastre, el qual resta que actualment, mitjançant un procés de mobilitat interna.

Vista la sessió del Ple municipal de data 28 de novembre de 2025, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2026 i vist que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta convocatòria, es procedirà a la seva execució mitjançant un procés de mobilitat interna i horitzontal per al lloc de treball codi 100.03.2.220.30.00.03, Tècnic/a Mitjà/ana, grup A, subgrup A2, escala d'administració Especial.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data 10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, publicades en el DOGC núm.9399 en data 24/04/2025, així com per acord de la Junta de Govern Local de 30 de desembre de 2025, que modifica la base 4.1, 7.1.a), 7.2.a), 7.2.1, 7.4, 9.3, 9.4, 9.5, 9.9 i 13, publicades en el DOGC núm. 9596 de data 3 de febrer de 2026, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

R E S O L C :

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de mobilitat interna i horitzontal, per proveir el lloc de treball codi 100.03.2.220.30.00.03, Tècnic/a Mitjà/ana, grup A, subgrup A2, Arquitecte Tècnic, escala d'administració especial, de la Secció de Gestió de Tributs i Cadastre, que s'annexa a la present resolució.



Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa bruta mensual amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports assignats següents:

ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual	Ap Pressupostària SS	Cost SS brut mensual
79	21_9320_1XXX	3.671,09 €	21_9320_16XXX	976,51 €

Quart.- Publicar les bases de mobilitat interna al web municipal, traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció Estratègica de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sotsdirectora de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, a la Direcció de Desenvolupament Econòmic a la Secció de Gestió de Tributs i Cadastre, a la Secció de Personal i a la Junta de Personal i comunicar per correu electrònic al personal de l'Ajuntament.

ANNEX:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE MOBILITAT INTERNA I HORIZONTAL PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL, TÈCNIC/A MITJÀ/ANA , ARQUITECTE TÈCNIC, GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL CODI 100.03.2.220.30.00.03 I ADSCRITA A LA SECCIÓ DE GESTIÓ DE TRIBUTS I CADASTRE.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria és la mobilitat interna per a la provisió del lloc de treball codi 100.03.2.220.30.00.03, tècnic/a mitjà/ana, grup A, subgrup A2, nivell 16, escala d'administració especial, i adscrita a la Secció de Gestió de Tributs i Cadastre.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

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, amb flexibilitat horària per la prestació de serveis en horari de matí i/o tarda. 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 al web municipal i es comunicarà per correu electrònic a tota la plantilla municipal.

La resta de documentació del procés, la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es farà públic únicament al web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per prendre part en el procés selectiu de mobilitat horitzontal i amb caràcter definitiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- 1) Estar en situació de servei actiu com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels, en el grup A, subgrup A2.
- 2) Estar en possessió de titulació requerida pel lloc de treball i el nivell de català C1.
- 3) Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 62 i concordants del Decret 123/1997, de 13 maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del funcionaris.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al web municipal.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del registre de la seu electrònica de l'ajuntament de Castelldefels, <https://seu.castelldefels.org/>, mitjançant instància genèrica ([Presentació de documentació al Registre d'entrada de l'Ajuntament](#)), identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb el currículum vitae, certificació del nivell de català i aquells mèrits que no constin a l'expedient personal.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran: el certificat digital, el sistema autofirma i els permisos pel sistema VÀlid d'AOC (consultar el següent enllaç):

<https://suport-valid-ciutadania.aoc.cat/hc/ca/articles/17966753955613-Quins-sistemes-d-identificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80lid>

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia del departament d'Organització (organitzaci%C3%B3@castelldefels.org).

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i la composició nominal de la Comissió de valoració, que es farà pública al web municipal.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc del començament de les proves, si s'escauen.

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, s'inicia un termini de 3 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 3 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. 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. 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.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La composició de la comissió de valoració, d'acord amb el que estableix l'article 32 del Decret 123/1997, de 13 de maig del Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, es designarà a la llista provisional d'admesos i exclosos amb una composició senar de membres.

La Junta de Personal o del Comitè d'Empresa o delegat/da de personal en qui delegui, podrà designar observadors/es, que actuaran 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 de bones pràctiques aprovat pel Ple de l'ajuntament.

La Comissió de Valoració podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes, amb veu però sense vot.

Si el la comissió de valoració té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

7.1. CURRÍCULUM I TRAJECTORIA PROFESSIONAL (Màxim 8 punts)

La comissió valorarà a través de l'anàlisi curricular, i documentació aportada, la trajectòria professional, experiència i formació.

- a) Trajectòria professional: Per la valoració conjunta del currículum vitae, especialment la trajectòria professional de l'aspirant que acrediti una coherència curricular i una idoneïtat per ocupar la plaça convocada i en relació amb el lloc de treball concret al qual serà destinat a prestar servei. La Comissió atorgarà fins a un màxim de 2 punts.
- b) Experiència professional: Per haver prestat serveis professionals a l'Ajuntament de Castelldefels com a personal funcionari en el grup A, subgrup A2, a raó de 0,5 punt per cada any complet de servei. La Comissió atorgarà fins a un màxim de 2 punts.
- c) Formació reglada i addicional a l'exigida i presentada com a requisit en el lloc de treball. La Comissió atorgarà fins a un màxim de 2 punts, segons la taula següent:
 - Postgrau universitari (reconeixement reglat): 1 punt
 - Màster universitari (reconeixement reglat): 1,75 punts
 - Títol universitari de Grau, Diplomatura o Llicenciatura (addicional): 2 punts
- d) Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, relacionats amb les tasques i les funcions establertes a les presents bases específiques de la corresponent convocatòria, la comissió atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

L'acreditació de la formació complementària es farà mitjançant certificats expedits per l'entitat organitzadora on haurà de constar la denominació de l'acció formativa, contingut o programa i la durada en hores.

Serà valorable la formació vinculada a les funcions i la realitzada en els darrers 10 anys.

- Accions fins a 7 hores: 0.05 punts.
- De 8 a 20 hores : 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts
- De 51 a 100 hores: 0,50 punts

En cap cas 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.

7.2 ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (màxim 5 punts).

La Comissió de Valoració podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir la coherència curricular, la motivació, aptitud, habilitats, coneixements, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball. La puntuació màxima concedida per la Comissió de Valoració serà de 5 punts.

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 quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

La Comissió de Valoració 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 comissió declararà no apte a l'aspirant, quan no s'arribi a una puntuació mínima de 4 punts en tot el procés. En cas que la comissió de valoració opti per no realitzar l'entrevista la persona candidata haurà de tenir una puntuació mínima de 1,5 punts.

8.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El/la president/a de la Comissió de Valoració remetrà la proposta d'adscripció definitiva al lloc convocat, o l'informe on es declari desert el lloc, a l'alcalde/essa o en qui delegui, qui aprovarà l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat, establint el corresponent període de prova.

L'adscripció d'aquest lloc de treball podrà requerir la realització d'una prolongació de jornada.

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

9. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Remissió a la base general 14.

10. 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.

11. 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.

ANNEX I RLLT

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.03 Direcció de Desenvolupament Econòmic		
Àrea	100.03.2 'Economia i Hisenda		
Secció	100.03.2.220 Secció de Gestió de Tributs i Cadastre		
Unitat	100.03.2.220.30 Unitat Intermèdia Cadastre		

Lloc de treball	100.03.2.220.30.00.03	Places	1	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	SUPORT TÈCNIC				
Categoria	TÈCNIC MITJÀ II	Especialitat	ARQUITECTE TÈCNIC		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		

Jornada Horari

Retribucions: Grup	A2	1.181,79
Nivells	16	431,26
Complement específic Fix		1.532,79
Factors: Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		
Total		3.145,84

Raó de ser del lloc: Desenvolupar funcions tècniques i de suport a la gestió cadastral i tributària, mitjançant la valoració d'immobles, l'elaboració i manteniment de la informació gràfica i alfanumèrica, i la verificació de la realitat física dels béns, garantint la qualitat, fiabilitat i coherència de les dades per a la correcta aplicació dels tributs i del cadastre.

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

- Participar i consolidar la qualitat i innovació en la seva Unitat amb la finalitat de garantir el bon funcionament i assegurar la realització de millores constants.
- Efectuar les accions assignades pel seu cap de secció amb la finalitat que es portin a terme de manera òptima i en el temps establert.
- Col·laborar per augmentar la disponibilitat de recolzament en la seva Unitat i donar un millor servei tant als seus clients interns com externs, valent-se de la medició i d'anàlisis dels seus indicadors de gestió.
- 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 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
- 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	Tasques Actuals
Realitzar valoracions tècniques d'immobles	<p>Analitzar les característiques físiques, constructives i urbanístiques dels immobles.</p> <p>Aplicar els criteris i mòduls de valoració establerts per la normativa vigent.</p> <p>Elaborar informes tècnics de valoració amb finalitats fiscals.</p> <p>Revisar valors cadastrals en processos de regularització o revisió.</p> <p>Donar suport en la resolució d'al·legacions relacionades amb valors.</p>

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.03 Direcció de Desenvolupament Econòmic	
Àrea	100.03.2 'Economia i Hisenda	
Secció	100.03.2.220 Secció de Gestió de Tributs i Cadastre	
Unitat	100.03.2.220.30 Unitat Intermèdia Cadastre	
	Elaborar i actualitzar la documentació gràfica	Redactar plànols, croquis i documentació gràfica dels immobles. Actualitzar la cartografia cadastral amb les eines municipals existents, com CAD i GIS. Delimitar superfícies construïdes i parcel·làries. Incorporar modificacions derivades d'obres o alteracions cadastrals. Verificar la correspondència entre la realitat i la representació gràfica
	Gestionar i mantenir la informació cadastral	Introduir i actualitzar dades alfanumèriques dels immobles. Detectar i corregir errors o incoherències en les bases de dades. Gestionar expedients d'alta, baixa i modificació cadastral. Col·laborar amb la coordinació de dades amb altres sistemes d'informació municipals. Col·laborar amb garantir la qualitat i integritat de la informació.
	Realitzar suport tècnic i administratiu en la gestió tributària	Elaborar informes tècnics per a expedients tributaris (IBI, plusvàlua, etc.). Col·laborar amb l'anàlisi de discrepàncies en dades amb impacte fiscal. Donar suport en la resolució de recursos i al·legacions. Verificar la documentació tècnica aportada pels contribuents. Col·laborar amb altres unitats en la interpretació de dades cadastrals.
	Realitzar accions d'inspecció i verificació cadastral	Realitzar inspeccions sobre el terreny dels immobles (amb la necessitat de conduir vehicles municipals). Detectar alteracions no declarades (ampliacions, canvis d'ús, etc.). Prendre mesures i recollir dades tècniques in situ. Documentar gràficament i fotogràficament les actuacions. Redactar informes d'inspecció i proposar regularitzacions.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.03 Direcció de Desenvolupament Econòmic	
Àrea	100.03.2 'Economia i Hisenda	
Secció	100.03.2.220 Secció de Gestió de Tributs i Cadastre	
Unitat	100.03.2.220.30 Unitat Intermèdia Cadastre	
	<p>Efectuar la tramitació tècnica i administrativa d'expedients i donar suport a l'estructura de comandament i a la coordinació amb altres organismes i sistemes</p>	<p>Tramitar expedients cadastrals d'acord amb la normativa vigent. Revisar la documentació tècnica i administrativa presentada. Col·laborar a la elaboració de propostes de resolució d'expedients. Col·laborar amb el seguiment dels terminis i estat de tramitació. Atendre consultes de ciutadania (cites presencials i telemàtica) i d'altres departaments. Donar suport a l'estructura de comandament. Col·laborar amb el Registre de la Propietat en la coordinació cadastral. Verificar la correspondència entre finques cadastrals i registrals. Donar suport en la gestió del padró de l'IBI. Facilitar informació a altres administracions i organismes. Participar en projectes de millora i integració de sistemes d'informació territorial.</p>
	<p>Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.</p>	<p>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.</p>
<u>Funcions de Prevenció:</u>	<p>- 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. Suggestint, 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.</p>	
<u>Competències:</u>	<p>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</p>	

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.03 Direcció de Desenvolupament Econòmic
Àrea	100.03.2 'Economia i Hisenda
Secció	100.03.2.220 Secció de Gestió de Tributs i Cadastre
Unitat	100.03.2.220.30 Unitat Intermèdia Cadastre
	<p>Aprendre a aprendre 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 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Capacitat analítica Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions es múltiple.</p> <p>Competència digital 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 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>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.</p> <p>Orientació al client intern i extern Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.</p>
<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent
<u>Titulació Exigida:</u>	Diplomatura o Grau en Arquitectura Tècnica
<u>Coneixements:</u>	
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.03 Direcció de Desenvolupament Econòmic		
Àrea	100.03.2 'Economia i Hisenda		
Secció	100.03.2.220 Secció de Gestió de Tributs i Cadastre		
Unitat	100.03.2.220.30 Unitat Intermèdia Cadastre		
Idiomes:	Català nivell C i Castellà	Camet de conduir:	Es necessari

Castelldefels, a la data de signatura electrònica.

En dono fe, als efectes de l'article 3.2.e) del RD 128/2018.

2026/1407 - Fiscalització de conformitat - 21/05/2026