

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI sobre la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals d'arquitectes tècnics/tècniques, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment.

En data 17/07/2020 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES ESPECÍFIQUES PER LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Primera.- Objecte del concurs

1.1.- L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la convocatòria en règim de funcionari/a interí/na, d'una plaça, la número 51 de l'escala d'administració especial, sotsescala Tècnica, classe Tècnic/a mitjà/ana, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball número 56 d'Arquitecte/a Tècnic/a i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals d'arquitectes tècnics/ques, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procediment es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

Segona. Característiques de la plaça a proveir

- Efectuar treballs de topografia, aixecaments d'edificis i inspeccions a la via pública
- Efectuar inspeccions i visites d'obres i elaborar informes i propostes de disciplina urbanística
- Dirigir i supervisar projectes i memòries d'obres municipals: obres a la via pública, d'urbanització, edificis i altres, elaborant la corresponent memòria, efectuant els amidaments, fent-ne els pressupostos i els estudis de seguretat i salut laboral, així com encarregar-ne i supervisar-ne els plànols.
- Elaborar projectes i memòries de millores a efectuar, tant a la via pública com a edificis municipals (a petició del cap, altres departaments i instàncies externes)
- Dirigir l'execució de les obres municipals que se li assignin amb el corresponent control tècnic i pressupostari i fer un seguiment de les executades per altres administracions públiques o per entitats privades que l'Ajuntament acabarà recepcionant com a sòl o edificis i equipaments públics
- Elaborar informes de guals, primera ocupació, de comunicacions prèvies amb i sense direcció tècnica i en

CVE-DOGC-A-20202019-2020

relació a les garanties constituïdes per l'execució

- Redactar informes de situació urbanística de parcel·les, de legalitat d'edificis, i dades cadastrals, d'incidències d'alta d'habitatges, de reclamacions patrimonials, de queixes veïnals, etc
- Proposar, verificar i coordinar l'actualització de la cartografia municipal, les nomenclatures, la numeració de les finques, el parcel·lari, etc
- Efectuar inspeccions d'habitatges i elaborar informes relatius al reagrupament familiar
- Supervisar obres d'urbanització i ocasionalment altres projectes de construcció.
- Participar en l'elaboració de normes, ordenances, o plans en matèria urbanística, obres i serveis, i donar suport a l'arquitecte/a en l'exercici de les seves funcions
- Col·laborar en la implantació de sistemes informàtics, i en l'adquisició de noves aplicacions i programes i eines de treball, així com proposar formació específica per l'adaptació als mateixos
- Donar suport tècnic, assessorar i executar projectes o programes de l'àrea.
- Facilitar informació urbanística a la ciutadania
- Coordinar-se amb altres tècnics/ques o àrees de l'Ajuntament en tots aquells casos que requereixi una actuació conjunta
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades, etc) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Dissenyar, elaborar i fer el seguiment del sistema de manteniment preventiu de les instal·lacions municipals.
- Seguiment i control de la xarxa de clavegueram municipal
- Supervisar l'activitat de al personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball., coordinant la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats
- Participar en l'organització del muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Elaboració dels plecs tècnics, informes de necessitats en els expedients de contractació, realització d'estudis, així com control i supervisió de l'execució dels contractes
- Donar compliment a les directrius i ordres que li siguin donades per l'arquitecte responsable del negociat, oficina, servei o àrea.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de :

- a) Estar en possessió de títol universitari d'arquitecte tècnic o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal (www.palauplegamans.cat) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-20202019-2020

Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al model normalitzat, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida als aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa

c) Currículum vitae de l'aspirant

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 40 minuts un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

C.- Tercer exercici. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal:

Els 15 primers aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnica i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació del candidat/a al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 3 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTÉ
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les

CVE-DOGC-A-20202019-2020

entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 3.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase amb valoració "Apte" hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils en aquest moment tota la documentació acreditativa dels que hagin al·legat en la declaració jurada.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional, fins a un màxim de 4 punts:

1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt

- Posgrau: 0,5 punt

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.-

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

CVE-DOGC-A-20202019-2020

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari o funcionària interí o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic
- d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

f) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

g) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

h) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

i) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a

CVE-DOGC-A-20202019-2020

mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

j) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga

2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga)

l) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

ll) En finalitzar el període de proves de 3 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Novena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Desena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Onzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta 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 reposició 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.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, 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 o notificat.

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'aprovat, 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 pels òrgans de selecció.

Annex I

Temari general

CVE-DOGC-A-20202019-2020

1. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma. Eficàcia. Notificació. Publicació.
2. Procediment administratiu. L'Expedient. Fases del procediment. Recursos.
3. Normes de conducta dels empleats públics
4. Els contractes administratius a l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació
5. Principals estratègies per assolir la igualtat entre homes i dones

Temari específic

1. Figures del planejament urbanístic. Plans d'ordenació urbanística municipal.
2. El Pla general de Palau-solità i Plegamans. POUM aprovat definitivament per la CTUB de 23 d'abril de 2015 i publicat el 30 d'octubre de 2015.
3. Règim urbanístic del sòl. Classificació.
4. Instruments de gestió urbanística: Estatus i Bases d'Actuació, projectes de reparcel·lació urbanística.
5. Projectes d'urbanització
6. Les llicències urbanístiques i comunicacions prèvies. Naturalesa jurídica. Actes subjectes. Règim jurídic i procediment d'atorgament.
7. La via pública. Visites d'inspecció.
8. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació.
9. Restauració de la legalitat urbanística alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística: infraccions urbanístiques, sancions, persones responsables i òrgans competents en els procediments sancionadors.
10. Comunicació prèvia d'ús i primera ocupació.
11. Inspecció urbanística.
12. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
13. Llei d'ordenació de l'edificació. Agents.
14. Llei d'ordenació de l'edificació. Responsabilitats i garanties
15. Patologies en l'edificació.
16. Accessibilitat a l'edificació de nova construcció, gran rehabilitació i existent
17. Control de qualitat en l'edificació.
18. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatges.
19. Seguretat i Salut en les obres de construcció. Disposicions generals. Coordinadors. Estudi de Seguretat i Salut. Estudi bàsic de Seguretat i Salut. Pla de Seguretat i Salut en el treball.
20. Disposicions mínimes de seguretat i salut que hauran d'aplicar-se en les obres, tant en els llocs de treball en les obres, com en l'interior i exterior dels locals.
21. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa.
22. Requisits per a contractar amb l'Administració. Capacitat i solvència de les empreses. Classificació i registre d'empreses. Prestació de garanties.
23. De les actuacions relatives a la contractació: Plec de clàusules administratives. Plec de prescripcions tècniques.
24. El contracte d'obres: disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Procediment i formes d'adjudicació.
25. L'execució d'obres municipals. Les certificacions d'obra.

CVE-DOGC-A-20202019-2020

26. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons las respectives normatives professionals.

27. El control de preus de la construcció. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Pressupost d'execució material i de contracte. Despeses generals i Benefici industrial d'obra.

28. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació

29. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.

30. El manteniment de la xarxa de clavegueram a Palau-solità i Plegamans.

31. Ordenança Municipal sobre la garantia de reposició d'elements urbanístics en les construccions, instal·lacions i obres, aprovada definitivament per la Corporació el 26 d'Abril del 2007.

32. Ordenança Municipal per a la gestió de residus de la construcció, aprovada definitivament per la Corporació el 29 de Maig del 2008.

33. Ordenança Municipal per a l'Estalvi Aigua, aprovada definitivament per la Corporació el 27 de juliol de 2017.

34. Ordenança Municipal sobre la incorporació de sistemes de captació d'Energia Solar Tèrmica, aprovada definitivament per la Corporació el 26 d'agost del 2009.

35. Ordenança municipal de guals, aprovada definitivament per la Corporació el 28 d'octubre de 2010.

ANNEX 3. PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic

COL=Col·lectiu;

CEAL=Comp. estratègiques de l'adm. Local (GERP=Gestió eficient de recursos públics (2); OSC=Orientació de servei a la ciutadania)

CFD=Competències de funció directiva (DPE=Desenvolupament de persones i equips (1); DIP=Direcció de persones; VEL=Visió estratègica local (3); GCLAPL=Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals; TTPS=Treball transversal en la prestació de servei (5))

CQTT=Competències qualitatives de tipus transversal (AP=Aprenentatge permanent (1); CI=Comunicació interpersonal; EFI=Efectivitat individual (2); INP=Influència i persuasió; PRD=Presa de decisions; TRE=Treball en equip (5); VIG=Visió global (3))

COL	CEAL		CFD					CQTT						
	GERP	OSC	DPE	DIP	VEL	GCLAPL	TTPS	AP	CI	EFI	INP	PRD	TRE	VIG
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept. -	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

CVE-DOGC-A-20202019-2020

Palau-solità i Plegamans, 17 de juliol de 2020

Oriol Lozano Rocabruna

Alcalde

(20.202.019)