

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 503 **NOM** Tècnic/a d'Administració Especial Enginyer

ÀMBIT ORGÀNIC Territori

Servei/Secció: Territori Urbanisme i llicències

Negociat/Unitat: Unitat tècnica

TIPUS DE LLOC: Lloc base **Perfil funcional:** Tècnic superior

Classe de personal: Funcionari de carrera **Dotacions:** 1

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1 **NIVELL** 22 **Complement específic:** 16.623,12
(2023)

Escala: Administració especial

Subescala/Categoria: Tècnica Superior Enginyer

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Ordinària personal tècnic i directiu (disponibilitat ocasional i major flexibilitat segons servei)

Horari: 8,00 a 15,00 de dilluns a divendres
8,00 a 14,00 de dilluns a divendres (horari d'estiu)

Dedicació especial

Tipus de dedicació especial:

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Desenvolupar, programar i executar, sota les directrius del/de la cap de servei, les accions necessàries per aconseguir el manteniment òptim dels edificis i les instal·lacions municipals i que possibilitin conservar els immobles, les seves dependències, instal·lacions i via pública en les millors condicions d'ús durant el seu període de vida útil

C.2. FUNCIONS:

1.- ELABORAR ESTUDIS I INFORMES TÈCNICS DE DIVERSA ÍNDOLE PER DONAR RESPOSTA A LES NECESSITATS QUE ES PRESENTIN RELATIVES AL SEU ÀMBIT D'ACTUACIÓ

- Realitzar informes tècnics sobre el funcionament i activitats realitzades, així com la memòria i propostes de millora i el pressupost anual.

- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Realitzar estudis econòmics dels projectes.
- Redactar els informes tècnics relatius a les ordenances municipals que siguin aplicables a les activitats implantades al municipi.
- Emetre informes preceptius de clausura o obertura d'activitats classificades.
- Informar sobre plecs de condicions, en el seu àmbit competencial.
- Informar sobre les companyies subministradores, realitzant el control i la gestió de les despeses de subministraments: aigua, llum i electricitat, de tots els edificis municipals.
- Analitzar projectes d'obres i instal·lacions.
- Elaborar una proposta de pressupost anual i sotmetre-la al criteri del/de la cap de Servei.

2.- ELABORAR, EXECUTAR I DIRIGIR PROJECTES D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I DE CLIMATITZACIÓ AIXÍ COM PLANS DE MANTENIMENT DELS EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS, D'ACORD AMB LES DIRECTRIUS MARCADES PER LA CORPORACIÓ

- Col·laborar amb el/la cap de servei en l'elaboració i execució de projectes i en la supervisió i seguiment d'actuacions referents a l'execució de projectes.
- Realitzar la direcció d'obra dels projectes desenvolupats.
- Gestió i control del manteniment d'instal·lacions.
- Realitzar projectes d'instal·lacions elèctriques, enllumenat, climatització, etc.
- Elaborar plans de manteniment dels edificis i instal·lacions municipals.
- Realitzar projectes encaminats a modernitzar les instal·lacions amb l'objectiu d'aconseguir la reducció de les despeses energètiques.
- Redactar plecs de condicions per a contractes d'instal·lacions i/o obres i donar suport al seguiment de la seva realització.
- Realitzar amidaments, càlculs, valoracions, taxacions, peritatges, etc.
- Controlar la despesa de les aplicacions pressupostàries que estiguin sota la seva responsabilitat.

3.- SUPERVISAR I CONTROLAR EL TRÀMIT D'EXPEDIENTS D'ACTIVITATS PLANIFICANT LES ACTUACIONS INSPECTORES QUE S'HAGIN DE DUR A TERME

- Informar i controlar la tramitació d'expedients d'activitats classificades proposant, si escau, mesures que signifiquin una millora de la gestió.
- Inspeccionar les activitats sotmeses a tramitació d'un expedient de nova implantació, d'adequació d'una activitat, d'ampliació, etc.
- Establir i executar un calendari d'inspeccions que permeti conèixer, de primera mà, l'estat real de les activitats del municipi i que permeti generar accions preventives de cara a millorar la seguretat de persones, béns i medi ambient enfront dels riscos que l'activitat suposa.
- Proposar, si escau, la modificació d'ordenances municipals existents per tal d'adaptar-les a les exigències que imposa la normativa supramunicipal, actualitzar els aspectes que hagin pogut quedar obsolets, complir estàndards de prevenció més elevats o adequar-les a possibles canvis que la població hagi pogut experimentar.
- Inspeccionar de manera rutinària o d'ofici les activitats industrials, de serveis i/o comercials situades al terme municipal.
- Realitzar el control i medicions sobre l'impacte de les activitats.

4.- COORDINAR I SUPERVISAR LES ACTUACIONS QUE ES REALITZEN MITJANÇANT CONTRACTES DE SERVEI

- Impulsar la contractació externa dels serveis que siguin necessaris per al manteniment d'aquells elements del patrimoni municipal que, per ser massa específics, l'ajuntament no pot mantenir per la via de la gestió directa (instal·lació d'enllumenat públic, per exemple).
- Programar inversions a la via pública i el seu manteniment.
- Coordinar i controlar contractes de prestació de serveis que afectin la seva àrea (manteniment de via pública, clavegueram, neteja, enllumenat, etc.) fent-ne un seguiment.
- Supervisar contractes de neteja/enllumenat.
- Gestionar el manteniment de la xarxa semafòrica i d'enllumenat.
- Informar sobre la qualitat dels projectes d'obres i/o instal·lacions efectuats per tercers contractats per l'Ajuntament.
- Revisar certificacions i factures de contractes, projectes, etc.
- Supervisar els serveis de manteniment d'edificis i equipaments municipals i de la via pública i les xarxes de serveis.

5. ASSESSORAR I DONAR SUPORT TÈCNIC EN MATÈRIA DE LA SEVA ESPECIALITAT, TANT A NIVELL INTERN COM INFORMANT ELS USUARIS EN GENERAL

- Donar suport als superiors en l'execució de tasques operatives referides als projectes i actuacions a desenvolupar al Servei.
- Atendre les entrevistes concertades per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin en matèria d'activitats.
- Assistir a la Ponència ambiental.
- Participar en les sessions informatives on sigui requerit per assessorar sobre temes de la seva competència.

6.- I EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS SIMILARS, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIO D'ORGAN COMPETENT O NORMATIVA VIGENTS LI SIGUIN ATRIBUÏDES

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Enginyeria superior

Altres requisits

Nivell Català: C

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit de l'elaboració i implantació de projectes d'obres o serveis a l'Administració pública i/o al sector privat

Coneixements :

- Xarxes de telecomunicacions
- Infraestructura viària
- Xarxes de clavegueram i de distribució d'aigües
- Xarxes elèctriques
- Urbanisme i Obres públiques
- Normativa tècnica reguladora dels diferents tipus d'infraestructures

Habilitats:

- Prevenció de riscos laborals
- Normativa mediambiental
- Us de programari específic

Visió analítica
Anàlisi i resolució de problemes
Flexibilitat i gestió del canvi
Orientació a la ciutadania
Orientació a resultats i qualitat
Planificació i gestió de projectes
Transversalitat i treball en xarxa
Treball en equip

Aptituds:

Aprenentatge permanent
Compromís organitzacional
Iniciativa
Visió estratègica
Organització del propi treball

D.3. Forma de provisió:

- Lliure designació Concurs
- Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic

Ambient de treball: Oficina, amb desplaçaments ocasionals per inspeccions

Perillositat Propia de les inspeccions en llocs o activitats perilloses

F. OBSERVACIONS
