

CAP DE SECCIÓ DE PROJECTES I OBRES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori – Projectes i Obres		
Núm. de lloc:	L212001		
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs
Règim jurídic:	Personal laboral		
Grup:	A - A2	Complement personal/de nivell:	24
		Complement de lloc:	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació adicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent.



SECRETARIA GENERAL
Aprovat per PLE ORDINARI

01 ABR. 2016

La secretària general

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS**Contingut funcional general:***Planificació*

Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació. Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Execució

Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.

Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.

Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.

Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adreixin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Elaborar informes.

Revisió

Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.

Avaluar al personal adscrit a la secció.

Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millora

Impulsar i executar les accions de millora.

General

En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Gestionar els contractes d'obres de construcció i condicionament de carreteres: exigir al contractista el compliment de les condicions contractuals, estudiar les incidències o problemes plantejats en les obres que impedeixin el normal compliment del Contracte o aconsellin la seva modificació, tramitant, si escau, les propostes corresponents.

Proposar les actuacions procedents per obtenir, dels organismes oficials i dels particulars, els permisos i autoritzacions necessaris per a l'execució de les obres i ocupació dels béns afectats per elles, i resoldre els problemes plantejats pels serveis i servituds relacionats amb les mateixes.

Executar i coordinar les Direccions d'obra d'obres de carreteres supervisant el control i seguiment de la planificació tècnica, econòmica i temporal de les obres per tal de garantir que l'obra es faci en condicions satisfactòries de seguretat, eficiència, qualitat i respecte al medi ambient.

Executar i coordinar la redacció de projectes complementaris i projectes modificats.

Assistir tècnicament al departament d'expropiacions amb la gestió de les variacions de les expropiacions durant l'execució de l'obra i la supervisió de les expropiacions finals.

Gestionar i coordinar el control geomètric i topogràfic de les obres de carreteres.

Comprovar les formules de treball proposades pels constructors amb els assaigs necessaris sobre els productes elaborats.

Altres particularitats:

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE CONTROL DE QUALITAT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori – Projectes i Obres – Control de Qualitat				
Núm. de lloc:	582				
Típus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	Complement de destí:	22	Complement específic:	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent	
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">• Gestió per objectius/resultats• Gestió de la qualitat• Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea• Tècniques d'organització d'equips de persones• Tècniques d'organització del temps	
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent	



SECRETARIA GENERAL
Aprovat per PLE ORDINARI

01 ABR 2016

La secretària general

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar

Executar i impulsar les accions de millora.

General

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:

Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Elaborar i tramitar al departament d'intervenció la facturació mensual dels expedients dels assaigs realitzats i les taxes corresponents.
Tramitar les partides pressupostaries assignades a la unitat de Control de Qualitat
Elaborar la informació gràfica del SAT relativa al seguiment de les obres.
Confeccionar les fitxes d'obres finalitzades, els plafons informatius, els tríptics i el material gràfic de les inauguracions.

Altres particularitats: