

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE CONSERVACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Conservació				
Núm. de lloc:	871				
Tipus 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

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 deriven.

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.

Revisar i donar suport en treballs de topografia: presa de dades de camp, gestió de la informació i comprovacions geomètriques.

Revisar i donar suport en la confecció de plànols, redacció de documents i elaboració de pressupostos.

Realitzar el control i seguiment tècnic, econòmic, temporal i de seguretat i salut de les obres de la secció i de les tasques de manteniment de la Brigada.

Supervisar i realitzar un seguiment dels assaigs de laboratori necessaris per al control de les obres, l'elaboració de plans de control de qualitat i el seguiment dels certificats de qualitat dels materials utilitzats tant en les obres com en les tasques de manteniment de la Brigada.

Supervisar el compliment de totes les disposicions, normatives i instruccions que s'estableixin en matèria de senyalització d'obres.

Donar suport en l'elaboració d'informes tècnics interns i externs de la secció.

Altres particularitats: