

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 1    auxiliar d'equipaments
---

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Controlar l'accés de les persones a les dependències de la Diputació

Atendre les trucades de l'exterior i de l'interior del recinte, distribuint-les correctament mitjançant el maneig dels equips pertinents, així com tenir cura del seu estat de conservació i derivar les incidències

Informar al públic dels telèfons del centre i de la localització dels serveis, o bé adreçar-les a la persona o departament on podran resoldre la seva demanda

Atendre i informar al públic dels telèfons del centre i de la localització dels serveis, o bé adreçar-les a la persona o departament on podran resoldre la seva demanda

Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències de la Diputació

Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència i realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències de la Corporació

Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres

Agrupar les fotocòpies, enquadernacions i altres productes realitzats segons el client per al seu lliurament

Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa

Vetllar pel manteniment, estat de neteja i adequació dels espais comuns i sales de les dependències de la Diputació.

Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat que es realitzi a les dependències de Palau

Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus

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

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon, tercer o quart nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals els auxiliars tècnics de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer o quart nivell retributiu)

Realitzar tasques ofimàtiques puntuals (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al quart nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 1    auxiliar d'equipaments
---

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:                      Estudis primaris

Formació requerida específica:

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Nocions bàsiques d'arxiu de documentació

Informàtica bàsica

Maneig d'eines de reprografia

Maneig de centraletes telefòniques

Comunicació

Coneixements de la llengua catalana

### **EXPERIÈNCIA**

Realitzant funcions auxiliars de suport a les tasques bàsiques d'oficina i equipaments d'oficines

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 1    auxiliar d'equipaments

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals corresponents al nivell de certificat d'estudis primaris (E)

Especialització o experiència:

Formació d'especialització de curta durada i/o experiència d'aprenentatge inferior a 3 mesos

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i instruccions establertes

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions idèntiques amb solucions que requereixen elecció entre operacions apreses

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a instruccions escrites, procediments estandaritzats i que són supervisats quan el treball es finalitza

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són importants en la qualitat o en el cost del servei i es poden detectar i es poden solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 1    auxiliar d'equipaments

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició                      Frequent

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**                      Frequent

**Probabilitat d'accident**                      Petita

**Conseqüències**                      Lesions lleus

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 2 operari/a d'oficis
--

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Realitzar tasques de manteniment de les instal.lacions per al seu correcte funcionament

Realitzar treballs de suport o elementals vinculats a la construcció, reparació i manteniment de construccions, instal.lacions d'aigua, gas, electricitat, obres, pintura, fusteria i llauneria

Fer servir les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació

Preparar els espais de les instal.lacions per a la seva correcta utilització

Controlar l'accés, els horaris d'utilització de les instal.lacions i el compliment de les normes d'ús d'aquestes per part dels usuaris

Netejar i mantenir en adequades condicions d'ús els espais i materials de les instal.lacions

Comunicar les incidències o propostes dels usuaris al seu immediat superior

Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions

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

Resoldre situacions molt problemàtiques i complexes plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui aïtuat al tercer o quart nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals els oficials d'oficis de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o quart nivell retributiu)

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que el lloc de treball estigui situat al segon, tercer o quart nivell retributiu)

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 2 operari/a d'oficis
--

**PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida: Estudis primaris

Formació requerida específica:

**MÈRITS RELLEVANTS**

Coneixements de la llengua catalana

Coneixements bàsics de manteniment d'edificis i instal.lacions

**EXPERIÈNCIA**

En l'àmbit del manteniment general de les instal.lacions i equipaments en l'Administració Pública i/o el sector privat

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 2 operari/a d'oficis

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals corresponents al nivell de certificat d'estudis primaris (E)

Especialització o experiència:

Formació d'especialització de curta durada i/o experiència d'aprenentatge inferior a 3 mesos

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i instruccions establertes

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions idèntiques amb solucions que requereixen elecció entre operacions apreses

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a ordres directes, detallades i que són supervisats mentre desenvolupen les funcions del lloc de forma constant

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són importants en la qualitat o en el cost del servei i es poden detectar i es poden solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 2 operari/a d'oficis

### CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

#### PENOSITAT

##### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició	Freqüent
Grans, amb un temps d'exposició	
Extremes, amb un temps d'exposició	

##### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició	Freqüent
Desagradable, amb un temps d'exposició	
Molt desagradable, amb un temps d'exposició	

##### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició	Freqüent
Fort, amb un temps d'exposició	
Molt fort, amb un temps d'exposició	

#### PERILLOSITAT

<b>Temps d'exposició al Risc</b>	Freqüent
<b>Probabilitat d'accident</b>	Petita
<b>Conseqüències</b>	Lesions lleus



## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 3    oficial d'oficis
---

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Realitzar els treballs vinculats a la formació, reparació, muntatge i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics i altres requerits

Construir, muntar, transformar, traslladar i ajustar tot tipus d'elements de fusta i altres materials requerits

Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació

Realitzar els treballs vinculats a reparació i manteniment d'instal·lacions metàl·liques, aigua, gas i elèctriques

Conèixer les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació

Tenir cura de l'adequada utilització del material

Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat

Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions

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

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals els oficials d'oficis especialistes de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 3    oficial d'oficis
---

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:                      Graduat Escolar o equivalent

Formació requerida específica:

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Cursos que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc

Coneixements de la utilització de les eines de construcció i reparació d'infraestructures

Manteniment i reparació general d'edificis i instal·lacions, fusteria, pintura, electricitat i similars

Coneixements bàsics de la llengua catalana o equivalent

### **EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat les funcions de suport operatiu en la realització dels treballs propis de personal d'oficis

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 3    oficial d'oficis

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:                      Nivell d'estudis generals equivalents al graduat escolar o FP 1 Grau (D)

Especialització o experiència:         Formació d'especialització de curta durada i/o experiència d'aprenentatge inferior a 3 mesos

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i normes diversificades

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions semblants que requereixen elecció entre models o procediments apresos

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a instruccions escrites, procediments estandaritzats i que són supervisats quan el treball es finalitza

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són importants en la qualitat o en el cost del servei i es poden detectar i es poden solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 3    oficial d'oficis

**CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL**

**PENOSITAT**

**ESFORÇOS FÍSICS**

Moderats, amb un temps d'exposició	Freqüent
Grans, amb un temps d'exposició	
Extremes, amb un temps d'exposició	

**AMBIENT DE TREBALL**

Regular, amb un temps d'exposició	Freqüent
Desagradable, amb un temps d'exposició	
Molt desagradable, amb un temps d'exposició	

**SOROLL**

Moderat, amb un temps d'exposició	Freqüent
Fort, amb un temps d'exposició	
Molt fort, amb un temps d'exposició	

**PERILLOSITAT**

<b>Temps d'exposició al Risc</b>	Molt freqüent
<b>Probabilitat d'accident</b>	Petita
<b>Conseqüències</b>	Lesions lleus

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 4    oficial d'oficis especialista
--

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Supervisar els treballs realitzats pel personal operari/a

Col.laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir

Realitzar els treballs vinculats a la formació, reparació, muntatge i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics i altres requerits

Construir, muntar, transformar, traslladar i ajustar tot tipus d'elements de fusta i altres materials requerits

Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació

Realitzar els treballs vinculats a reparació i manteniment d'instal·lacions metàl·liques, aigua, gas i elèctriques

Verificar i supervisar l'estat de les instal·lacions

Conèixer les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació

Tenir cura de l'adequada utilització del material

Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat

Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions

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

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en cas de que el lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals al Cap d'Unitat o Tècnics de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que el lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 4    oficial d'oficis especialista
--

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:

Graduat Escolar o equivalent

Formació requerida específica:

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Cursos que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc

Coneixements de la utilització de les eines de construcció i/o reparació d'infraestructures i equipaments

Coneixements bàsics de la llengua catalana o equivalent

Coneixements i/o pràctica avançada en l'àmbit del manteniment general d'edificis i instal·lacions, fusteria, pintura, electricitat i similars

### **EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat treballs de construcció, manteniment i reparació d'infraestructures, equipaments i edificis

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 4    oficial d'oficis especialista

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents al graduat escolar o FP 1 Grau (D)

Especialització o experiència:

Equivalent a postgraus o mestratges i/o experiència d'aprenentatge superior a 12 mesos i/o Habilitació Nacional

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i normes diversificades

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions semblants que requereixen elecció entre models o procediments apresos

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a instruccions escrites, procediments estandaritzats i que són supervisats quan el treball es finalitza

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són importants en la qualitat o en el cost del servei i es poden detectar i es poden solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 4    oficial d'oficis especialista

**CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL**

**PENOSITAT**

**ESFORÇOS FÍSICS**

Moderats, amb un temps d'exposició	Freqüent
Grans, amb un temps d'exposició	
Extrems, amb un temps d'exposició	

**AMBIENT DE TREBALL**

Regular, amb un temps d'exposició	Freqüent
Desagradable, amb un temps d'exposició	
Molt desagradable, amb un temps d'exposició	

**SOROLL**

Moderat, amb un temps d'exposició	Freqüent
Fort, amb un temps d'exposició	
Molt fort, amb un temps d'exposició	

**PERILLOSITAT**

<b>Temps d'exposició al Risc</b>	Molt freqüent
<b>Probabilitat d'accident</b>	Petita
<b>Conseqüències</b>	Lesions lleus



## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 5    auxiliar tècnic/a
--

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Informar al/la Cap sobre els resultats dels treballs realitzats

Donar suport operatiu a els/les Tècnics del Servei en l'execució de les seves funcions

Exercir de suport operatiu per a la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció

Controlar l'estat d'adequació i manteniment del material

Transportar l'equip de treball de camp

Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció

Controlar, organitzar i actualitzar els arxius interns

Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions

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

Substituir en situacions puntuals els auxiliars tècnics especialistes de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que el lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 5    auxiliar tècnic/a
--

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:                      Graduat Escolar o equivalent

Formació requerida específica:                      Permís de conducció

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Nocions bàsiques de les aplicacions informàtiques de dades i documentació de l'àmbit de gestió

Cursos i seminaris que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc

Coneixements bàsics de la llengua catalana o equivalent

Coneixements de la utilització de la maquinària pròpia de l'àmbit de gestió

### **EXPERIÈNCIA**

Realitzant les funcions del lloc en un període no superior a 6 mesos

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 5    auxiliar tècnic/a

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents al graduat escolar o FP 1 Grau (D)

Especialització o experiència:

Formació d'especialització de curta durada i/o experiència d'aprenentatge inferior a 3 mesos

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i normes diversificades

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions semblants que requereixen elecció entre models o procediments apresos

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a instruccions escrites, procediments estandaritzats i que són supervisats quan el treball es finalitza

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són importants en la qualitat o en el cost del servei i es poden detectar i es poden solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 5    auxiliar tècnic/a

**CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL**

**PENOSITAT**

**ESFORÇOS FÍSICS**

Moderats, amb un temps d'exposició	Freqüent
Grans, amb un temps d'exposició	
Extremes, amb un temps d'exposició	

**AMBIENT DE TREBALL**

Regular, amb un temps d'exposició	Freqüent
Desagradable, amb un temps d'exposició	
Molt desagradable, amb un temps d'exposició	

**SOROLL**

Moderat, amb un temps d'exposició	Freqüent
Fort, amb un temps d'exposició	
Molt fort, amb un temps d'exposició	

**PERILLOSITAT**

<b>Temps d'exposició al Risc</b>	Freqüent
<b>Probabilitat d'accident</b>	Petita
<b>Conseqüències</b>	Lesions lleus

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 6    auxiliar tècnic/a especialista
---

## HORARI

Horari: 37.5

## FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Informar al/la Cap sobre els resultats dels treballs realitzats

Donar suport operatiu a els/les Tècnics del Servei en l'execució de les seves funcions

Exercir de suport especialitzat en la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció

Controlar l'estat d'adequació i manteniment del material

Transportar l'equip de treball de camp

Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció

Controlar, organitzar i actualitzar els arxius interns

Realitzar treballs de gestió de dades i edició de documents relacionats amb l'àmbit de gestió d'adscripció

Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del Servei

Substituir en situacions puntuals al Cap d'Unitat o Tècnics de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 6    auxiliar tècnic/a especialista
---

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:	Graduat Escolar o equivalent
Formació requerida específica:	Permís de conducció

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Coneixements actualitzats de les eines i materials segons l'especialitat

Cursos i seminaris que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc

Coneixements bàsics de la llengua catalana o equivalent

Coneixements especialitzats de la utilització de les eines, màquines i programari

### **EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat els treballs de l'especialització en un període no inferior a 3 anys

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 6    auxiliar tècnic/a especialista

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents al graduat escolar o FP 1 Grau (D)

Especialització o experiència:

Equivalent a postgraus o mestratges i/o experiència d'aprenentatge superior a 12 mesos i/o Habilitació Nacional

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i normes diversificades

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions semblants que requereixen elecció entre models o procediments apresos

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a instruccions escrites, procediments estandaritzats i que són supervisats quan el treball es finalitza

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són importants en la qualitat o en el cost del servei i es poden detectar i es poden solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 6    auxiliar tècnic/a especialista

**CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL**

**PENOSITAT**

**ESFORÇOS FÍSICS**

Moderats, amb un temps d'exposició	Freqüent
Grans, amb un temps d'exposició	
Extremes, amb un temps d'exposició	

**AMBIENT DE TREBALL**

Regular, amb un temps d'exposició	Freqüent
Desagradable, amb un temps d'exposició	
Molt desagradable, amb un temps d'exposició	

**SOROLL**

Moderat, amb un temps d'exposició	Freqüent
Fort, amb un temps d'exposició	
Molt fort, amb un temps d'exposició	

**PERILLOSITAT**

<b>Temps d'exposició al Risc</b>	Freqüent
<b>Probabilitat d'accident</b>	Petita
<b>Conseqüències</b>	Lesions lleus



## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 7    auxiliar administratiu/va
--

## HORARI

Horari: 37.5

## FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció

Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció

Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció

Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció

Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció

Atendre al públic personalment i telefònica i realitzar les tasques administratives que se'n derivin

Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció

Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat i distribuir la correspondència

Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació

Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa)

I, en general totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals els auxiliars administratius de gestió de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 7    auxiliar administratiu/va
--

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:                      Graduat Escolar o equivalent

Formació requerida específica:

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Cursos i seminaris que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

Informàtica a nivell d'usuari; processador de textos, base de dades, fulls de càlcul

Tècniques d'arxiu

### **EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat les funcions d'auxiliar administratiu/va en pràctiques a l'administració i/o sector privat

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 7    auxiliar administratiu/va

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents al graduat escolar o FP 1 Grau (D)

Especialització o experiència:

Formació d'especialització de curta durada i/o experiència d'aprenentatge inferior a 3 mesos

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i normes diversificades

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions semblants que requereixen elecció entre models o procediments apresos

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a instruccions escrites, procediments estandaritzats i que són supervisats quan el treball es finalitza

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són importants en la qualitat o en el cost del servei i es poden detectar i es poden solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 7    auxiliar administratiu/va

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extrems, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 8    auxiliar administratiu/va de gestió
--

## HORARI

Horari: 37.5

## FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció

Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció

Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció

Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció

Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció

Atendre i assessorar al públic personalment i telefònica en matèria de la unitat i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin

Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció

Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat i distribuir la correspondència

Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació

Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa)

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura del Servei

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals els administratius de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 8    auxiliar administratiu/va de gestió
--

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:                                      Graduat Escolar o equivalent

Formació requerida específica:

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Cursos i seminaris que facilitin la realització de les funcions segons l'àmbit de gestió d'adscripció

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

Informàtica a nivell d'usuari; processador de textos, base de dades, fulls de càlcul

Tècniques d'arxiu

### **EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat les funcions d'auxiliar administratiu/va a l'Administració Pública i/o sector privat durant un període no inferior a 3 anys

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 8    auxiliar administratiu/va de gestió

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents al graduat escolar o FP 1 Grau (D)

Especialització o experiència:

Equivalent a postgraus o mestratges i/o experiència d'aprenentatge superior a 12 mesos i/o Habilitació Nacional

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i normes diversificades

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions semblants que requereixen elecció entre models o procediments apresos

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a instruccions escrites, procediments estandaritzats i que són supervisats quan el treball es finalitza

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són molt importants en la qualitat o en el cost del servei i són difícils de detectar i solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 8    auxiliar administratiu/va de gestió

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**



## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 9 administratiu/va
--

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de les gestió de la unitat o Cap corresponent

Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció

Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients

Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa)

Elaborar i fer el seguiment dels expedients de la unitat organitzativa d'adscripció

Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat d'adscripció

Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la unitat d'adscripció

Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat d'adscripció

Atendre i assessorar al públic personalment i telefònica en matèria de la unitat i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin

Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat d'adscripció

Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció

Realitzar l'exploració estadística de les dades de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció

Realitzar les funcions de secretari/a de les Comissions i Tribunals i altres actes similars

Realitzar propostes d'emillora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció

Controlar i detectar aquells aspectes de la gestió o procediment de la unitat o àmbit d'adscripció susceptibles de ser millorats

Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de la unitat

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon a tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals els administratius de gestió de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 9    administratiu/va
---

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:

BUP FP2 o equivalent

Formació requerida específica:

FP2 Branca Administració o similars

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Cursos i seminaris que facilitin la realització de les funcions segons l'àmbit de gestió d'adscripció

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

Informàtica a nivell d'usuari; processador de textos, base de dades, fulls de càlcul

Tècniques de Secretariat

### **EXPERIÈNCIA**

Desenvolupant les funcions d'administrativa en pràctiques en el sector públic i/o privat

Desenvolupant funcions d'auxiliar administratiu/va al sector públic i/o privat

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 9 administratiu/va

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida: Nivell d'estudis generals equivalents al Batxillerat o FP 2 Grau (C)

Especialització o experiència: Formació d'especialització de curta durada i/o experiència d'aprenentatge ente 6 i 12 mesos

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i normes diversificades

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions semblants que requereixen elecció entre models o procediments apresos

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a instruccions escrites, procediments estandaritzats i que són supervisats quan el treball es finalitza

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són molt importants en la qualitat o en el cost del servei i són difícils de detectar i solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 9 administratiu/va

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extrems, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 10 administratiu/va de gestió
---

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Controlar, supervisar i comprovar el treball administratiu que es realitza a la unitat organitzativa d'adscripció

Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de les gestió de la unitat o Cap corresponent

Atendre i assessorar al públic personalment i telefònica en matèria de la unitat i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin

Donar suport administratiu a les Comissions (controlar i preparar els expedients, preparar i editar l'ordre del dia, transcriure les intervencions, elaborar les actes)

Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa

Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa)

Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients

Elaborar i fer el seguiment dels expedients derivats de la gestió de la unitat o Cap corresponent

Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat d'adscripció

Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la unitat d'adscripció

Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat d'adscripció

Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat d'adscripció

Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques

Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta

Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció

Controlar i detectar aquells aspectes de la gestió o procediment de la unitat o àmbit d'adscripció susceptibles de ser millorats

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la unitat i de la natura del Servei

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals al Cap d'Unitat o Tècnics de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 10 administratiu/va de gestió
---

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:

BUP FP2 o equivalent

Formació requerida específica:

FP2 Branca Administrativa o equivalent

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Cursos i seminaris que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc

Tècniques d'organització del temps

Tècniques d'organització d'equips i persones

Gestió comptable

Gestió administrativa

Coneixements bàsics de la legislació referent al règim jurídic de les Administracions Públiques

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

Informàtica a nivell d'usuari; processador de textos, base de dades, fulls de càlcul

### **EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat tasques administratives a l'Administració Pública i/o en el sector privat durant un període no inferior a 3 anys

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 10 administratiu/va de gestió

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida: Nivell d'estudis generals equivalents al Batxillerat o FP 2 Grau (C)

Especialització o experiència: Equivalent a postgraus o mestratges i/o experiència d'aprenentatge superior a 12 mesos i/o Habilitació Nacional

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

És important la relació amb els altres per assolir els objectius del lloc

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a polítiques funcionals amb objectius operatius

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions diferents que presenten aspectes no apresos amb solucions que requereixen analitzar i reformular aspectes apresos.

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a directrius/orientacions definides i a l'assoliment de resultats fixats

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són molt importants en la qualitat o en el cost del servei i són difícils de detectar i solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 10 administratiu/va de gestió

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**



## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 11    tècnic auxiliar
---

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Informar al/la Cap sobre l'estat d'execució dels projectes assignats

Donar suport tècnic al/la Cap i altres tècnics en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció

Proposar millores a introduir en els projectes i programes que s'elaborin a la unitat organitzativa d'adscripció

Atendre, assessorar i informar al públic en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció

Realitzar les funcions de suport pròpies de l'especialitat professional (Delineació, Topografia, Informàtica...)

Dissenyar i mantenir els arxius interns, fitxers i classificació de documentació

Elaborar i fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció

Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta

Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'especialitat professional i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals els tècnics auxiliars especialistes de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 11    tècnic auxiliar
---

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida: BUP FP2 o equivalent

Formació requerida específica: FP2 branca tècnica o similar

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Cursos i seminaris que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc

Coneixements especialitzats d'utilització dels corresponents programes i eines informàtiques segons l'àmbit professional

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació

coneixements de llengua catalana nivell B o equivalent

### **EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat les funcions pròpies de l'especialitat de coneixement en pràctiques al sector públic i/o privat

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 11 tècnic auxiliar

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida: Nivell d'estudis generals equivalents al Batxillerat o FP 2 Grau (C)

Especialització o experiència: Formació d'especialització de curta durada i/o experiència d'aprenentatge ente 6 i 12 mesos

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a procediments i normes diversificades

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions semblants que requereixen elecció entre models o procediments apresos

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a instruccions escrites, procediments estandaritzats i que són supervisats quan el treball es finalitza

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són molt importants en la qualitat o en el cost del servei i són difícils de detectar i solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 11 tècnic auxiliar

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 12    tècnic auxiliar especialista
--

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Comprovar i supervisar el treball de la unitat organitzativa d'adscripció

Informar al/la Cap sobre l'estat d'execució dels projectes assignats

Donar suport tècnic al/la Cap i altres tècnics en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció

Proposar millores a introduir en els projectes i programes que s'elaborin a la unitat organitzativa d'adscripció

Realitzar treballs tècnics de delineació, topografia, informàtica o similars, d'acord amb la seva especialitat

Dissenyar els arxius interns, fitxers i classificació de documentació

Atendre, assessorar i informar al públic en matèria de la seva especialització

Realitzar treballs administratius de gestió i elaboració de documentació i informació i de reproducció de documentació

Elaborar, mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció

Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta

Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals al Cap d'Unitat o Tècnics de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 12    tècnic auxiliar especialista
--

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:

BUP FP2 o equivalent

Formació requerida específica:

FP2 branca tècnica o equivalent

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Cursos i seminaris que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc

Tècniques d'organització d'equips i persones

Coneixements especialitzats d'utilització dels corresponents programes i eines informàtiques segons l'àmbit professional

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació

Tècniques d'organització del temps

coneixements de llengua catalana nivell B o equivalent

### **EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat les funcions pròpies de l'especialitat professional durant un període no inferior a 3 anys

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 12 tècnic auxiliar especialista

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents al Batxillerat o FP 2 Grau (C)

Especialització o experiència:

Equivalent a postgraus o mestratges i/o experiència d'aprenentatge superior a 12 mesos i/o Habilitació Nacional

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

És important la relació amb els altres per assolir els objectius del lloc

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a polítiques funcionals amb objectius operatius

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions diferents que presenten aspectes no apresos amb solucions que requereixen analitzar i reformular aspectes apresos.

### RESPONSABILITAT

#### Libertat per actuar

Llocs subjectes a directrius/orientacions definides i a l'assoliment de resultats fixats

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 12 tècnic auxiliar especialista

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**



## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 14    tènic/a B
-------------------------------------

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció

Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/la Cap

Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignats

Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica

Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica

Elaborar informes de les activitats realitzades

Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc

Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals els tècnics de gestió o tècnics de projecte (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 14 tècnic/a B

**PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:

Diplomat Universitari o equivalent

Formació requerida específica:

Títol de Diplomatura d'acord amb l'àmbit d'especialització o equivalent

**MÈRITS RELLEVANTS**

Organització del temps

Gestió per objectius/resultats

Estudis complementaris de postgrau d'acord amb l'especialitat tècnica de coneixements

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

**EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat les funcions pròpies de l'especialitat tècnica en períodes de pràctiques al sector públic i/o privat

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 14 tècnic/a B

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents a una Diplomatura o tres anys d'estudis superiors (B)

Especialització o experiència:

Formació d'especialització de curta durada i/o experiència d'aprenentatge ente 6 i 12 mesos

#### Competència Gerencial

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

#### Interacció Humana

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a polítiques generals amb objectius funcionals

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions diferents a les que cal formular solucions innovadores que requereixen d'un pensament analític, interpretatiu i/o constructiu

### RESPONSABILITAT

#### Llibertat per actuar

Llocs subjectes a directrius/orientacions definides i a l'assoliment de resultats fixats

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són molt importants en la qualitat o en el cost del servei i són difícils de detectar i solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 14 tècnic/a B

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 15    tècnic/a A
--------------------------------------

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció

Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/la Cap

Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignats

Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica

Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica

Elaborar informes de les activitats realitzades

Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant

Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals els tècnics de gestió o tècnics de projecte de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 15    tècnic/a A
--------------------------------------

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:

Llicenciat o Doctor

Formació requerida específica:

Titulació superior d'acord amb l'àmbit d'especialització o equivalent

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Organització del temps

Gestió per objectius/resultats

Estudis complementaris de postgrau d'acord amb l'especialitat tècnica de coneixements

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

### **EXPERIÈNCIA**

Haver realitzat les funcions pròpies de l'especialitat tècnica en períodes de pràctiques al sector públic i/o privat

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 15 tèctic/a A

**FACTORS DE VALORACIÓ**

**COMPETÈNCIA**

**Competència Tècnica**

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents a una Llicenciatura o estudis Tècnics Superiors (A)

Especialització o experiència:

Formació d'especialització de curta durada i/o experiència d'aprenentatge ente 6 i 12 mesos

**Competència Gerencial**

Lloc de treball d'execució d'activitats específiques

**Interacció Humana**

Eficàcia normal en el tracte amb els altres

**SOLUCIÓ DE PROBLEMES**

**Marc de referència**

Lloc de treball subjecte a polítiques generals amb objectius funcionals

**Exigència dels problemes**

Lloc de treball que aborda situacions diferents a les que cal formular solucions innovadores que requereixen d'un pensament analític, interpretatiu i/o constructiu

**RESPONSABILITAT**

**Llibertat per actuar**

Llocs subjectes a directrius/orientacions definides i a l'assoliment de resultats fixats

**Pressupost gestionat**

Sense capacitat de gestió econòmica

**Impacte en els resultats**

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 15 tècnic/a A

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**



## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 16    tècnic/a de gestió B
--

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció

Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció

Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar

Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat

Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat

Avaluar i presentar els resultats de gestió i actuacions realitzades

Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica

Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció

Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc

Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals al Cap de Secció corresponent (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 16    tècnic/a de gestió B
--

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:	Diplomat Universitari o equivalent
Formació requerida específica:	Títol de Diplomatura d'acord amb l'àmbit d'especialització

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Tècniques d'organització d'equips de treball

Gestió per objectius/resultats

Gestió i avaluació de projectes i/o programes

Estudis complementaris de mestratge d'acord amb l'especialitat

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

### **EXPERIÈNCIA**

Realitzant les funcions tècniques pròpies de l'especialitat durant un període no inferior a 3 anys

Redacció d'informes tècnics

Control i seguiment d'àmbits de gestió

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 16 tècnic/a de gestió B

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents a una Diplomatura o tres anys d'estudis superiors (B)

Especialització o experiència:

Equivalent a postgraus o mestratges i/o experiència d'aprenentatge superior a 12 mesos i/o Habilitació Nacional

#### Competència Gerencial

Lloc de treball que controla i distribueix les activitats a realitzar per un equip de treball

#### Interacció Humana

És important la relació amb els altres per assolir els objectius del lloc

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a polítiques generals amb objectius funcionals

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions diferents a les que cal formular solucions innovadores que requereixen d'un pensament analític, interpretatiu i/o constructiu

### RESPONSABILITAT

#### Llibertat per actuar

Llocs subjectes a planificacions, procediments o polítiques funcionals sota una direcció gerencial

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 16 tènic/a de gestió B

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extrems, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 17    tècnic/a de projecte B
--

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció

Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels projectes de la unitat organitzativa d'adscripció

Proposar els recursos humans, materials i econòmics per a els projectes a executar

Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització dels projectes assignats

Fer el seguiment de l'execució dels projectes assignats

Avaluar i presentar els resultats dels projectes realitzats al Cap

Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica

Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o en els projectes que s'executin

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc

Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica

I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àmbit d'adscripció

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals al Cap de Secció corresponent (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 17    tènic/a de projecte B
---

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:	Diplomat Universitari o equivalent
Formació requerida específica:	Títol de Diplomatura i/o d'acord amb l'àmbit d'especialització

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Tècniques de planificació i gestió de projectes

Tècniques d'organització d'equips de treball

Avaluació de projectes

Gestió per objectius/resultats

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

Estudis complementaris de mestratge d'acord amb l'especialitat

### **EXPERIÈNCIA**

Realitzant les funcions tècniques pròpies de l'especialitat durant un període no inferior a 3 anys

Redacció d'informes tècnics

Control i seguiment de projectes tècnics

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 17 tècnic/a de projecte B

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents a una Diplomatura o tres anys d'estudis superiors (B)

Especialització o experiència:

Equivalent a postgraus o mestratges i/o experiència d'aprenentatge superior a 12 mesos i/o Habilitació Nacional

#### Competència Gerencial

Lloc de treball que controla i distribueix les activitats a realitzar per un equip de treball

#### Interacció Humana

És important la relació amb els altres per assolir els objectius del lloc

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a polítiques generals amb objectius funcionals

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions diferents a les que cal formular solucions innovadores que requereixen d'un pensament analític, interpretatiu i/o constructiu

### RESPONSABILITAT

#### Llibertat per actuar

Llocs subjectes a planificacions, procediments o polítiques funcionals sota una direcció gerencial

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són molt importants en la qualitat o en el cost del servei i són difícils de detectar i solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 17 tècnic/a de projecte B

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**



## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 18    tècnic/a de gestió A
--

## HORARI

Horari: 37.5

## FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció

Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció

Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar

Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat

Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat

Avaluar i presentar els resultats de gestió i actuacions realitzades

Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica

Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica

Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc

Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals al Cap de Secció corresponent (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 18    tècnic/a de gestió A
--

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:	Llicenciat o Doctor
Formació requerida específica:	Llicenciatura d'acord amb l'àmbit de gestió o equivalent

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Tècniques d'organització d'equips de treball

Gestió per objectius/resultats

Gestió i avaluació de projectes i/o programes

Estudis complementaris de mestratge d'acord amb l'especialitat

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

### **EXPERIÈNCIA**

Realitzant les funcions tècniques pròpies de l'especialitat durant un període no inferior a 3 anys

Redacció d'informes tècnics

Control i seguiment d'àmbits de gestió

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 18 tènic/a de gestió A

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents a una Llicenciatura o estudis Tècnics Superiors (A)

Especialització o experiència:

Equivalent a postgraus o mestratges i/o experiència d'aprenentatge superior a 12 mesos i/o Habilitació Nacional

#### Competència Gerencial

Lloc de treball que controla i distribueix les activitats a realitzar per un equip de treball

#### Interacció Humana

És important la relació amb els altres per assolir els objectius del lloc

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a polítiques generals amb objectius funcionals

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions diferents a les que cal formular solucions innovadores que requereixen d'un pensament analític, interpretatiu i/o constructiu

### RESPONSABILITAT

#### Llibertat per actuar

Llocs subjectes a planificacions, procediments o polítiques funcionals sota una direcció gerencial

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

Els errors que es poden produir són molt importants en la qualitat o en el cost del servei i són difícils de detectar i solucionar

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 18 tènic/a de gestió A

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 19    tènic/a de projecte A
---

### **HORARI**

Horari: 37.5

### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció

Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels projectes de la unitat organitzativa d'adscripció

Proposar els recursos humans, materials i econòmics per a els projectes a executar

Fer el seguiment de l'execució els projectes i actuacions en matèria de la unitat organitzativa a la que estigui adscrit/ta assignats

Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització dels projectes assignats

Avaluar i presentar els resultats dels projectes realitzats al Cap

Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica

Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica

Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta

I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àmbit d'adscripció

Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)

Substituir en situacions puntuals al Cap de Secció corresponent (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 19    tècnic/a de projecte A
--

### **PERFIL PROFESSIONAL NECESSARI PER AL LLOC DE TREBALL**

Tipus de formació requerida:

Llicenciat o Doctor

Formació requerida específica:

Títol de Llicenciatura o Superior d'acord amb l'àmbit d'especialització

### **MÈRITS RELLEVANTS**

Tècniques de planificació i gestió de projectes

Tècniques d'organització d'equips de treball

Avaluació de projectes

Gestió per objectius/resultats

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació

Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

Estudis complementaris de mestratge d'acord amb l'especialitat

### **EXPERIÈNCIA**

Redacció d'informes tècnics

Control i seguiment de projectes tècnics

Haver realitzat les funcions tècniques de l'especialitat durant un període no inferior a tres anys

## LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 19 tèctic/a de projecte A

## FACTORS DE VALORACIÓ

### COMPETÈNCIA

#### Competència Tècnica

Formació requerida:

Nivell d'estudis generals equivalents a una Llicenciatura o estudis Tècnics Superiors (A)

Especialització o experiència:

Equivalent a postgraus o mestratges i/o experiència d'aprenentatge superior a 12 mesos i/o Habilitació Nacional

#### Competència Gerencial

Lloc de treball que controla i distribueix les activitats a realitzar per un equip de treball

#### Interacció Humana

És important la relació amb els altres per assolir els objectius del lloc

### SOLUCIÓ DE PROBLEMES

#### Marc de referència

Lloc de treball subjecte a polítiques generals amb objectius funcionals

#### Exigència dels problemes

Lloc de treball que aborda situacions diferents a les que cal formular solucions innovadores que requereixen d'un pensament analític, interpretatiu i/o constructiu

### RESPONSABILITAT

#### Llibertat per actuar

Llocs subjectes a planificacions, procediments o polítiques funcionals sota una direcció gerencial

#### Pressupost gestionat

Sense capacitat de gestió econòmica

#### Impacte en els resultats

LLOC TIPUS

FITXA DE VALORACIÓ: 19 tènic/a de projecte A

## CONDICIONS DE LLOCS DE TREBALL

### PENOSITAT

#### ESFORÇOS FÍSICS

Moderats, amb un temps d'exposició

Grans, amb un temps d'exposició

Extremes, amb un temps d'exposició

#### AMBIENT DE TREBALL

Regular, amb un temps d'exposició

Desagradable, amb un temps d'exposició

Molt desagradable, amb un temps d'exposició

#### SOROLL

Moderat, amb un temps d'exposició

Fort, amb un temps d'exposició

Molt fort, amb un temps d'exposició

### PERILLOSITAT

**Temps d'exposició al Risc**

**Probabilitat d'accident**

**Conseqüències**