



EDICTE

AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

De l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, en relació a la convocatòria per a establir l'ordre de preferència per disposar d'una bossa de treball d'Enginyer Industrial l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat i creació d'una borsa de reposició.

La Junta de Govern Local, en sessió de data 31 de juliol de 2020, va aprovar la convocatòria i bases específiques per establir l'ordre de preferència per disposar d'una bossa de treball per cobrir de forma temporal llocs de treball corresponents a les places de l'escala d'Administració Especial, Sotsecala Tècnica, Tècnic/a Superior, del Grup professional de classificació A1, categoria d'Enginyer/a Industrial de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, i/o absències dels seus titulars, que es puguin produir durant un període màxim de dos anys, en aplicació de l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, com a conseqüència que no hi hagi titular o que aquest tingui reserva de plaça en trobar-se en situació de llicència, comissió de serveis o excedència, en règim de personal funcionari, i fins que no es reincorpori el seu titular o es proveeixi de forma definitiva pel sistema legalment establert a l'efecte que es regirà per les següents bases:

B A S E S :

PRIMERA. Característiques dels llocs de treball

Funcionari/ària interí/na.

Durada: Fins a la provisió reglamentària o fins la incorporació de la persona titular de la plaça, o la provisió reglamentària de la mateixa.

Jornada: La que estableixi el lloc de treball.

Horari: De dilluns a divendres en horari de matí.

La persona seleccionada tindrà unes retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació "A1", i les retribucions complementàries seran les establertes a cadascun dels llocs de treball corresponents a les places de l'escala d'Administració Especial, Sotsecala Tècnica, Tècnic/a Superior, Enginyer/a Industrial.

SEGONA. Requisits dels llocs de treball

2.1. Titulació requerida

Titulació mínima requerida:



Donat que les tasques assignades als llocs de treball requereixen de les habilitacions específiques que les normes atribueixen als llicenciats en Enginyeria Industrial Superior.

La titulació requerida serà:

Enginyeria Industrial Superior, o Graduat en Enginyeria més el Mestratge Universitari d'Enginyeria Industrial d'habilitació ([Ordre CIN/311/2009](#)) o altres enginyeries amb habilitació tècnica equivalent.

2.2 Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin el coneixement de llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), o equivalent o superior hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

També estan exemptes de fer aquesta les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTÉ o NO APTÉ essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

2.3. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per participar en el procediment selectiu s'han de formular en document normalitzat.

Tots els requisits per a l'accés a la plaça convocada s'han de complir i aportar documentalment dintre del termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds i els documents acreditatius abans esmentats, si s'escau, es poden presentar:



- Presencialment, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, Plaça de l'Església, 1, de dilluns a divendres, dins del seu horari d'atenció al públic.

El termini per la presentació d'instàncies comptarà des de la data d'aprovació de les presents bases i fins a 7 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació el Tauler d'Edictes de la Corporació.

2.4. Justificació dels requisits i mèrits al·legats

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de:

1. La relació de la documentació corresponent, on s'especifiqui el compliment de tots els requisits exigits en la base segona. La documentació justificativa dels requisits és:
 - a. Fotocòpia del DNI vigent. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
 - b. Fotocòpia del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua catalana, d'acord amb el que s'indica al 2n punt del requisits generals.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- c. Fotocòpia de la titulació exigida per a l'esmentat lloc de treball.
- d. Currículum Vitae

Cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits. Els serveis prestats s'acreditaran amb el certificat de l'empresa o el document de la vida laboral junt amb el contracte, especificant, en tots dos casos, el temps exacte de prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar el servei i les tasques o funcions que va desenvolupar durant el període esmentat, no podent-se acceptar les nòmines com a document acreditatiu. Les fotocòpies de la documentació acreditativa no cal que siguin compulsades. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es valoraran els mèrits recollits en la base tercera.



Es podrà sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració del mèrits al·legats.

2.5. Funcions:

Amb caràcter general, assumeix les funcions d'estudi, proposta, control, execució i inspecció de les tasques tècniques que es desenvolupen en les Àrees de Manteniment i Serveis i d'Activitats econòmiques derivades de la titulació acadèmica requerida per accedir-hi.

En particular, i a títol orientatiu, li corresponen les tasques professionals següents:

- a) Realització d'informes tècnics derivats de la implantació de noves activitats econòmiques al municipi, analitzant els projectes tècnics o memòries tècniques aportades, verificant la correcta aplicació de la normativa vigent per cada activitat.
- b) Realització de controls inicials, controls periòdics o inspeccions d'ofici i la realització dels informes tècnics corresponents.
- c) Realització dels informes tècnics i/o inspeccions en els expedients disciplinaris, i en especial els relacionats amb problemàtiques generades per contaminació acústica.
- d) Realització dels informes tècnics per ampliacions, reduccions, canvis, modificacions introduïdes a activitats legalitzades.
- e) Realització dels informes tècnics necessaris en l'aprovació de projectes d'obra municipals, implantació de serveis o desenvolupament d'activitats diverses.
- f) Coordinar-se amb les altres àrees o professionals que intervenen en els procediments, expedients, plans o programes en que estigui involucrat el departament de Manteniment i Serveis.
- g) Revisar i supervisar el compliment normatiu en matèria de seguretat i de l'aplicació de les normes de prevenció dels riscos laborals en cada un dels àmbits en que intervingui.
- h) La definició dels estàndards de manteniment i la supervisió de la seva aplicació en les instal·lacions i edificis Municipals, redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels serveis que calgui contractar, i supervisar i fer el seguiment de l'execució d'aquests contractes i la despesa que se'n derivi.
- i) La supervisió de les instal·lacions i els serveis de manteniment i conservació de l'espai públic: neteja viària, recollida de residus, clavegueram, enllumenat públic, instal·lacions semafòriques, conservació de les zones verdes, arbrat,



instal·lacions de reg i altres assimilables. S'encarrega de definir els estàndards de manteniment, redactar plecs de condicions tècniques dels serveis que calgui. contractar externament, supervisar i fer el seguiment de l'execució d'aquestes contractes i la despesa que se'n derivi.

- j) Revisió dels projectes d'instal·lacions i seguretat de les instal·lacions i edificis de titularitat Municipal i fer el seguiment de l'execució de les obres de construcció i manteniment.
- k) El seguiment, avaluació, control i resolució d'incidències dels immobles de titularitat Municipal.
- l) Gestió i el control del manteniment de la xarxa de clavegueram i l'enllumenat públic, i de garantir l'eficiència i eficàcia dels serveis de neteja viària i recollida d'escombreries, així com el seguiment i la resolució d'incidències en els citats serveis.
- m) Control els aspectes tècnics, econòmics i administratius de les contractacions relacionades amb el clavegueram, enllumenat públic, de neteja viària, de recollida d'escombreries i tots els altres que es realitzen en el departament de Manteniment i Serveis.
- n) Es responsable de la supervisió sobre el control i seguiment de la prestació dels serveis contractats externament pel departament de manteniment i Serveis, així com de la planificació i supervisió de les tasques d'inspecció dels mateixos.
- o) Assumeix el comandament superior i la planificació de les tasques que desenvolupa la Brigada Municipal (paletes, pintors, jardineros, fusters, ferrers, equips de transport i trasllat de materials i consergeria d'escoles i d'edificis públics).
- p) Definició d'objectius de reducció de consum d'energia i d'aigua a nivell d'equipaments i enllumenat públic i avaluació del seu acompliment.
- q) Gestió i seguiment telemàtic dels consums energètics i d'aigua municipals. Proposta de mesures d'estalvi energètic i econòmic per reduir imports de facturació (monitoratges, optimització potències contractades, correccions energia reactiva, tarifes discriminació horàries, etc.).
- r) Planificació de les mesures d'estalvi i eficiència energètica a prendre en els equipaments i en l'enllumenat públic així com la incorporació d'energies renovables en els equipaments o via pública.

TERCERA. Concurs – oposició

3.1 Primer exercici



Es respondrà a una bateria de preguntes amb diverses opcions de resposta de les que sols una serà la correcte, relacionades amb els temes de l'annex I de les presents bases.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, essent imprescindible obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

3.2. Segon exercici

Es realitzarà una prova pràctica consistent en respondre per escrit dos casos pràctics que valoraran els coneixements relacionats amb l'annex I, en relació amb les funcions descrites a la

base 2.5. En la valoració, actuaran com element de ponderació, els criteris enunciats en el perfil de competències professionals enunciats a l'annex II de les presents bases. Cada candidat llegirà l'examen de la prova davant del tribunal, que podrà requerir les aclariments que consideri necessari.

La prova pràctica serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, essent imprescindible obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

3.3. Entrevista personal

En cas que el Tribunal ho consideri adient, a la vista del resultat de la segona prova, podrà establir la realització d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat dels/ de les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball vacant. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts..

3.4. Desenvolupament del Concurs. Valoració de mèrits (màxim 10 punts).

Valoració de mèrits. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats.

3.4.1. Valoració dels mèrits al·legats i provats segons el barem següent:

a) Per experiència professional/serveis prestats, un màxim de 6 punts:

- En el sector privat, degudament acreditada, en tasques d'Enginyer/a Superior, o graduat amb l'habilitació tècnica equivalent, relacionades amb manteniment d'edificis i/o gestió de serveis en via pública, a raó de 0,20 punts per any de servei. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.



- En el sector públic, degudament acreditada, en tasques d'Enginyer/a Superior o graduat amb l'habilitació tècnica equivalent, relacionades amb manteniment d'edificis i/o gestió de serveis en via pública, a raó de 0,40 punts per any de servei. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, junt amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

b) Experiència en el comandament i direcció de personal, un màxim de 3 punts:

Experiència en execució de projectes d'obres o serveis relacionats amb manteniment d'edificis i/o gestió de serveis en via pública, en el sector públic o privat, amb direcció i comandament expressa de personal, en quantia igual o superior a 30 persones per un període igual o superior a 3 anys, a raó de 0,5 punts per any.

L'experiència en comandament i direcció de personal s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de l'empresa o de la Corporació Pública corresponent, amb expressió concreta del tipus de projecte, del personal a càrrec i el temps d'exercici de les tasques de direcció i comandament.

c) Formació específica. Un màxim de 1 punt.

- Per disposar d'algun Postgrau o Màster en matèries relacionades amb les funcions descrites a la base 2.5.

QUARTA. Composició de la Òrgan de Selecció

Es constituirà un Òrgan de Selecció per portar a terme el procés de selecció.

Aquest Òrgan estarà constituït per:



PRESIDENT.- La Sra. Gemma Escofet Mata, Cap Executiu de Serveis Centrals, i en substitució la Sra. Laura Pérez Gálvez , Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Jurídics

VOCALS:

El Sr. Antonio Martinez Moreno, Cap d'Edificis Públics i Instalacions i en substitució el Sr. Daniel Ortí Ortega , Cap de Serveis Municipals i Via Pública

La Sra. Patricia Schmitt Íñiguez, Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans i en substitució la Sra. Sonia Jimenez López, Cap de Personal.

La Sra. Carme Costafreda Roda, Cap de l'Àrea de Gestió d'Activitats, i en substitució la Sra. M. Jesús Olmedo Bulnes, Cap de l'Àrea de Gestió Administrativa General.

El tribunal podrà nomenar un/a assessor/a tècnic que actuarà amb veu però sense vot en una o en totes les proves tècniques a realitzar.

SECRETARIA:

La Sra. Carmen Alonso Higuera, Secretària General d'aquest Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui.

Hi podrà assistir un membre de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

CINQUENA.

El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat a l'Òrgan competent als efectes de la seva aprovació i del seu contingut es donarà compte al Departament de Recursos Humans als efectes de que les vacants temporals que es produeixin siguin ofertades per l'ordre obtingut en la present convocatòria i es pugui proposar la contractació que en cada cas sigui precís dur a terme.

SISENA. Règim de serveis

Quant a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim d'horari de jornada, li serà d'aplicació el que fixi l'Ajuntament per mitjà dels acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la corporació o la seva Presidència.

SETENA. Període de pràctiques

S'estableix un període de pràctiques, de sis mesos de durada. Un cop finalitzat aquest període, una Comissió d'Avaluació formada pel president del Tribunal i el Cap de



Serveis Municipals i Via Pública, emetrà un informe del seguiment realitzat en base als coneixements de l'Annex I i a les competències professionals de l'Annex II que es remetrà al Tribunal que qualificarà amb un apte o no apte el període de pràctiques.

VUITENA. Facultats de l'Òrgan de Selecció.

L'Òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, com també si els considera suficientment provats.

Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas de produir-se empat, el vot del / de la President/a serà de qualitat.

NOVENA. Recursos

Aquestes bases i la convocatòria del concurs podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant els recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Taulell d'anuncis Municipal, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, o bé, alternativament, si el seu domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideix, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la inserció de l'anunci de la convocatòria al Tauler, de conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Cornellà de Llobregat, a 24 de juliol de 2020

EL TINENT D'ALCALDE D'ECONOMIA I ADMINISTRACIÓ

Sr. Sergio Fernández Mesa



ANNEX I:

- 1.- Contractació d'obres a les Corporacions Locals. Projectes d'obres, avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte. Aprovació tècnica.
- 2.- Plecs de clàusules administratives. Plecs de prescripcions tècniques. L'expedient de contractació. La adjudicació del contracte. Execució del contracte. Resolució del contracte. Conservació durant el període de garantia. Liquidació i Recepció. Penalitzacions en l'execució del contracte.
3. El contracte de prestació de serveis vs el contracte de gestió de servei públic
4. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
5. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic HS. Salubritat. Higiene, salut i protecció del medi ambient.
6. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva. Codi tècnic de l'edificació: Document basic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica.
7. Auditories energètiques.
8. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic SI. Seguretat en cas d'incendi. Instal·lacions de protecció contra incendi.
9. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementaries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars.
10. Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Normativa d'aplicació. Reglament d'Eficiència Energètica de les Instal·lacions d'Enllumenat Exterior. Contaminació lluminosa. Normativa d'aplicació.
11. Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Maxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.



12. Instal·lacions d'aigua i aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'aplicació. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.
13. Reglament d'instal·lacions de gas en locals destinats a usos domèstics, col·lectius o comercials. Instal·lació de comptadors de gas. Ventilació i evacuació dels gasos de combustió en aparell de gas.
14. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Tipus de sistemes. Bombes de calor, producció de calor amb calderes. Tipologia de calderes. Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.
15. Dipòsits i basses anti – dsu. Funció i criteris de manteniment
16. Instal·lacions solars fotovoltaïques: Principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.
17. Instal·lacions solars tèrmiques: Principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.
18. Aparells elevadors: Reglamentació. Conceptes generals. Tipus d'elevadors. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.
19. Criteris tècnic-sanitaris en el manteniment de Piscines. Sistemes de desinfecció. Protocols de manteniment. Normativa d'aplicació.
20. Plans d'autoprotecció d'equipaments de pública concurrència. Normativa d'aplicació. Disseny.
- 21 Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals. La Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
- 22.- Comunicacions prèvies i declaracions responsables. Llei 16/2015 de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
- 23.- Regulació autonòmica sobre recollida, tractament i eliminació de residus industrials, i normativa reguladora de sòls contaminants RD/92005.
- 24.- La Llei 3/2010, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.



25.- El Codi Tècnic d'Edificació: Document bàsic SI 1 propagació interior i SI 2 propagació exterior, Document bàsic SI 3 evacuació, Document bàsic SI 4 detecció, control i extinció de l'incendi, Document bàsic SI5 intervenció dels bombers, Document bàsic 6 resistència al foc de l'estructura.

26.- El reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. RD 2267/2004. Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra incendis RD 1942/1993.

27.- Locals i establiments de pública concurrència: Llei 11/2009, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives i decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei.

28.- Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes i la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Reial Decret 486/1997 pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.

ANNEX II

Perfil de competències professionals

1. Compromís amb l'organització i el servei públic

Conèixer i comprendre les característiques específiques de l'Administració pública, sentir-se compromès/esa amb els seus principis i valors, i actuar d'acord amb els principis ètics que inspiren la seva actuació.

2. Orientació als resultats i a la millora

Tenir capacitat per treballar amb eficàcia i eficiència per assolir els resultats fixats i procurar la millora contínua.

3. Organització i planificació del treball

Tenir capacitat per ordenar i prioritzar les tasques, accions, i projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris.

4. Capacitat analítica

Explicar tècnicament un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat, identificant les causes i predient les conseqüències.

5. Presa de decisions tècniques



Tenir capacitat per escollir, entre diferents alternatives, les que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos així com de les possibilitats d'implementació, tant si ha de prendre directament les decisions com si les ha de proposar.

6. Treball en equip

Tenir capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball, per tal d'assolir els objectius comuns.

7. Adaptabilitat

Ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant nous enfocaments i canvis, adaptant-se i treballant eficaçment en diferents i variades situacions.

8. Actualització professional

Tenir capacitat i interès per fer servir, millorar i ampliar els coneixements i les habilitats necessaris en relació amb la feina.

Tenir capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball, per tal d'assolir els objectius comuns.

9. Adaptabilitat

Ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant nous enfocaments i canvis, adaptant-se i treballant eficaçment en diferents i variades situacions.

10. Actualització professional

Tenir capacitat i interès per fer servir, millorar i ampliar els coneixements i les habilitats necessaris en relació amb la feina.

Es fa públic per a informació general.



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1
08940 Cornellà de Llobregat

Cornellà de Llobregat, a 10 de setembre de 2020

“L’Alcalde

Per delegació de firma segons Decret núm. 2711/19 de 12 de juliol de 2019.

La Cap de l’Àrea de Gestió de Recursos Humans

Sig: Sra. Patrícia Schmitt Iñíguez