

706 - Tècnic/a Auxiliar Inspector Polivalent

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 706 **NOM** Tècnic/a Auxiliar Inspector Polivalent

ÀMBIT ORGÀNIC Territori

Servei/Secció: Territori Urbanisme i llicències

Negociat/Unitat: Unitat tècnica

TIPUS DE LLOC: Lloc base

Perfil funcional: Tècnic auxiliar/Auxiliar tècnic

Classe de personal: Funcionari de carrera

Dotacions: 3

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C1 **NIVELL** 18 **Complement específic:** 9.364,68
(gener 2020)

Escala: Administració especial

Subescala/Categoria: Tècnica Auxiliar

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Ordinària

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

Dedicació especial

Tipus de dedicació especial:

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Realitzar les visites i inspeccions encarregades pels responsables del servei per vetllat pel compliment de la normativa d'aplicació i col·laborar en la realització de projectes tècnics.

C.2. FUNCIONS:

- 1.- REALITZAR INSPECCIONS D'OBRES, D'ACTIVITATS SUBJECTES A LLICÈNCIA I SIMILARS
- Efectuar, en primera instància, inspeccions d'obres majors i menors.
- Efectuar inspeccions en activitats subjectes a llicència
- Efectuar, en primera instància, inspeccions derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials.
- Realitzar comprovacions respecte a projectes, comprovant la seva suficiència i idoneïtat, podent emetre el corresponent

informe inspector

- Informar al tècnic especialista del servei de les irregularitats detectades, per efectuar inspeccions tècniques o iniciar directament expedients sancionadors.
- Realitzar actes de comprovació i d'inspecció, així com els corresponents informes d'inspecció
- Realitzar expedients de clausura i paralització d'obres quan sigui necessari
- Coordinar les actuacions a seguir amb els responsables del servei.
- Realitzar aclariments, tant a tècnics redactors com a titulars de llicències
- Atendre al públic en matèries de la seva competència
- Supervisar les definicions de projectes en alçats, plantes i seccions.
- Controlar la classificació i arxiu dels plànols i de tota aquella documentació derivada de les tasques que li són pròpies.
- Realitzar treballs de cooperació amb altres administracions en matèria inspectora

2.- REALITZAR INSPECCIONS D'INSTAL·LACIONS I EN MATERIA DE MANTENIMENT

- Desenvolupar les tasques de revisió del manteniment d'instal·lacions sota la direcció del/dela seu/seua responsable i, sota les indicacions del personal tècnic de l'àmbit.
- Coordinar i fer el seguiment de les empreses contractades i/o del personal propi en relació a les tasques de manteniment dels equipaments municipals.
- Dur a terme el seguiment, coordinació i recolzament dels treballs de manteniment dels edificis institucionals.
- Fer el seguiment de les inspeccions reglamentàries d'indústria dels edificis institucionals
- Relacionar-se, coordinar els treballs i fer el seguiment de les empreses externes contractades per al manteniment de les instal·lacions municipals
- Inspeccionar i supervisar el manteniment dels edificis institucionals proposant actuacions de millora.
- Elaborar els informes tècnics en matèria de manteniment derivats de les actuacions inspectores realitzades.
- Estudiar i controlar el consum de les diferents energies consumibles dels edificis.

3.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

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

Titulació específica: Batxillerat, FP II o equivalent

Altres requisits

Nivell Català: C

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

Experiència: En l'àmbit d'inspeccions, obres i instal·lacions en el sector públic i o privat

706 - Tècnic/a Auxiliar Inspector Polivalent

Coneixements :

- Urbanisme
- Llicències municipals
- Manteniment d'instal·lacions
- Climatització i consums energètics
- Redacció d'informes
- Procediment administratiu i sancionador
- Normativa tècnica d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari

Habilitats:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Orientació a la ciutadania
- Orientació a resultats i qualitat
- Transversalitat i treball en xarxa
- Treball en equip
- Resolució de conflictes

Aptituds:

- Aprenentatge permanent
- Iniciativa
- Visió estratègica
- Organització del propi treball
- Control emocional

D.3. Forma de provisió:

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

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforz físic

Ambient de treball: Oficina, amb freqüents desplaçaments per la via pública

Perillositat Els derivats de l'actuació inspectora en la via pública

F. OBSERVACIONS

Polivalència: la part de la jornada no empleada en alguna de les tasques d'inspecció definides s'utilitzarà en donar suport administratiu i tècnic als tècnics mitjans i superiors de l'àrea
1 dotació a extingir