



Ajuntament de Celrà

PROCEDIMENT ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ (OFERTA PÚBLICA 2021-2022) FITXES LLOCS

Núm. convocatòria	Denominació plaça	Lloc de treball	Núm. places	Grup / subgrup	Sistema provisió	FITXA LLOC
CO 01/2022	TÈCNICA	ARQUITECTA	1	A1	CONCURS OPOSICIÓ	SMT 01
CO 02/2022	EDUCADORA	EDUCADORA	1	C1	CONCURS OPOSICIÓ	SC 05
CO 03/2022	SERVEIS ESPECIALS	VIGILANT	2	C2	CONCURS OPOSICIÓ	SC 20

FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL SMT 01

A – IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

ÀREA	SERVEIS TERRITORIALS
SERVEI	URBANISME
DENOMINACIÓ DEL LLOC	ARQUITECTE/A
CLASSE DE PERSONAL	FUNCIONAR/ÀRIA
TIPOLOGIA DEL LLOC	COMANDAMENT
ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
SUBESCALA	TÈCNICA
CLASSE	
CATEGORIA	
GRUP DE CLASSIFICACIÓ	A1
NIVELL COMPLEMENT DE DESTI	27
INCOMPATIBILITATS	RÈGIM GENERAL
DOTACIÓ	1

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA	BÀSICA ORDINÀRIA
-------------------	------------------

C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació urbanística i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent, dirigir el personal sota el seu comandament i establir coordinació tècnica dels serveis i actuacions que formin part dels àmbits de la seva competència.

C. 2 FUNCIONS GENERALS

- Coordinar els serveis tècnics municipals vinculats als àmbits de gestió del territori.
- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.



Ajuntament de Celrà

PROCEDIMENT ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ (OFERTA PÚBLICA 2021-2022) FITXES LLOCS

- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Participa en mesos de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.
- Supervisa actuació arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
- Elaborar i desenvolupar el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
- Planifica la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
- Elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.
- Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
- Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Valora els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
- Realitza les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.



Ajuntament de Celrà

PROCEDIMENT ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ (OFERTA PÚBLICA 2021-2022) FITXES LLOCS

- Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.
- Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
- Supervisa tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions municipals: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
- Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Supervisa els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Realitza i/o supervisa les inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
- Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Realitza valoracions de bens immobles i finques municipals.
- Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
- Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C.3. FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Elaborar informes tècnics sobre llicències d'obres sol·licitades.
- Atenció al públic per donar informació urbanística sobre Celrà.
- Atenció al públic per resoldre dubtes sobre expedients de llicències.
- Elaborar estudis o projectes tècnics de l'Ajuntament.
- Controlar obres municipals, a nivell d'obra i a nivell de gestió econòmica.
- Controlar i coordinar obres municipals encarregades a tècnics externs.
- Realitzar inspeccions urbanístiques a sol·licitud de l'Ajuntament o de particulars.
- Elaborar informes de protecció de la legalitat urbanística.
- Elaborar memòries valorades o projectes tècnics per a la sol·licitud de subvencions.
- Supervisar el compliment de terminis de les diferents subvencions atorgades.
- Elaboració de plecs de condicions tècniques per a la contractació d'obres.
- Elaboració de valoracions.



Ajuntament de Celrà

PROCEDIMENT ESTABILITZACIÓ CONCURS oposició (OFERTA PÚBLICA 2021-2022) FITXES LLOCS

- Supervisió de la redacció de modificacions puntuals de planejament i seguiment de la seva tramitació.

D- PROVISIÓ DEL LLOC

FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Concurs oposició

TITULACIÓ REQUERIDA

Grau universitari en Arquitectura o titulació equivalent.

CONEIXEMENTS

- Urbanisme:** Gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delimitació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural.
- Normatius: dret administratiu, organització administrativa i procediment administratiu.**
- Aplicació a la gestió:** gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà). Cartografia digital i programari específic d'arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.

NIVELL DE CATALÀ

Nivell de coneixement de català exigint per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català

E- COMPETÈNCIES

- Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL

- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Risc d'accident de trànsit.

**Ajuntament de Celrà****PROCEDIMENT ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ (OFERTA PÚBLICA 2021-2022) FITXES LLOCS****G – OBSERVACIONS****FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL SC 05****A – IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

ÀREA	SERVEIS A LA COMUNITAT
DEPARTAMENT	ESCOLA BRESSOL
DENOMINACIÓ DEL LLOC	EDUCADOR/A
RELACIÓ JURÍDICA	LABORAL
TIPOLOGIA DEL LLOC	LLOC BASE
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASSE	
CATEGORIA	
GRUP DE CLASSIFICACIÓ	C1
NIVELL COMPLEMENT DE DESTI	16
INCOMPATILITATS	RÈGIM GENERAL
DOTACIÓ	10

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

JORNADA LABORAL	BÀSICA ORDINÀRIA
------------------------	------------------

C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL**C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

C. 2 FUNCIONS GENERALS

- Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
- Donar suport directe en la educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.
- Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Ajuntament de Celrà

PROCEDIMENT ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ (OFERTA PÚBLICA 2021-2022) FITXES LLOCS

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C.3 FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Planificar i organitzar l'ambient educatiu: l'entorn físic i social, el temps, els espais, els materials, les propostes educatives.
- Promoure el desenvolupament de les capacitats dels infants de manera que cada infant es pugui desenvolupar d'acord amb les seves característiques personals
- Acompanyar l'activitat dels infants; donant-los confiança, preveient situacions, orientant l'activitat del grup, etc.
- Observar i documentar per aprofundir en el coneixement de cada infant, en la dinàmica del grup i en l'anàlisi dels processos educatius.
- Col·laborar en aconseguir una escola més oberta on la nostra tasca educativa sigui el resultat del treball i la reflexió de tot l'equip.
- Cuidar els espais i materials perquè esdevinguin elements educatius que responguin a la diversitat d'interessos i a les necessitats pròpies de cada infant.
- Elaborar els informes de seguiment d'evolució de cada infant.
- Tutorització d'estudiants en pràctiques d'Universitat, de Cicle Formatiu i d'Institut.
- Relació i comunicació amb les famílies.
- Acompanyar activitat dels infants en tots els aspectes: acollida, necessitats bàsiques...
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D- PROVISIÓ DEL LLOC

FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Concurs oposició

TITULACIÓ REQUERIDA

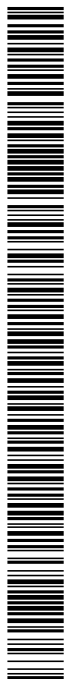
Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent.

CONEXEMENTS

- **Educació infantil:** coneixements avançats en el primer cicle d'educació infantil (0 a 3 anys), en els hàbits i desenvolupament psicomotriu dels infants, en els ritmes i rutines quotidianes, en l'expressió corporal, en els processos educatius i d'aprenentatge, en la comunicació i relacions familiars, en l'organització de l'espai del centre educatiu i els materials i recursos docents.
- **Aplicació a la gestió:** elementals de gestió de projectes i programes i elementals de redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

NIVELL DE CATALÀ

Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català





Ajuntament de Celrà

PROCEDIMENT ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ (OFERTA PÚBLICA 2021-2022) FITXES LLOCS

E- COMPETÈNCIES

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- **Habilitats interpersonals:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- **Iniciativa:** capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.
- **Autocontrol:** capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions

F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL

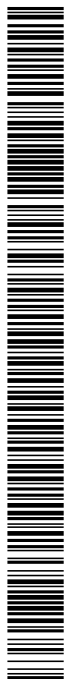
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.
- Riscos biològics.

G – OBSERVACIONS

FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL SC 20

A – IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

ÀREA	SERVEI A LA COMUNITAT
DEPARTAMENT	VIGILÀNCIA I SEGURETAT
DENOMINACIÓ DEL LLOC	VIGILANTS
RELACIÓ JURÍDICA	FUNCIONARI/ÀRIA
TIPOLOGIA DEL LLOC	BASE
ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
SUBESCALA	SERVEIS ESPECIALS
CLASSE	
CATEGORIA	
GRUP DE CLASSIFICACIÓ	C2
NIVELL COMPLEMENT DE DESTI	12
INCOMPATILITATS	RÈGIM GENERAL





Ajuntament de Celrà

PROCEDIMENT ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ (OFERTA PÚBLICA 2021-2022) FITXES LLOCS

DOTACIO

3

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

JORNADA LABORAL

BÀSICA ORDINÀRIA

C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Realitzar el control i vigilància de les dependències, de la seguretat de l'edifici i del bon funcionament de les instal·lacions municipals i amb caràcter general li corresponen la realització de les funcions definides a l'article 13 de la Llei 16/1991 de Polícies Locals de Catalunya, sota les instruccions del seu comandament.

C. 2 FUNCIONS GENERALS

- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Ordenar i regular el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
- Vetllar pel compliment de reglaments, ordenances, resolucions i altres disposicions i actes municipals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D- PROVISIÓ DEL LLOC

FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Concurs oposició

TITULACIÓ REQUERIDA

Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent

CONEXIEMENTS

- **Vigilància i seguretat** : custòdia béns públics, negociació i mediació, ús de l'espai públic, ordenances i normatives municipals, gestió i ordenació del trànsit, assistència al ciutadà, col·laboració amb els cossos de seguretat.
- **Normatius**: elementals de dret administratiu i penal.
- **Aplicació a la gestió**: intermedis de protecció de dades de caràcter personal, elementals de redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica**: coneixements bàsics de cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell bàsic).



Ajuntament de Celrà

PROCEDIMENT ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ (OFERTA PÚBLICA 2021-2022) FITXES LLOCS

NIVELL DE CATALÀ

Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català

E- COMPETÈNCIES

- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- **Presca de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- **Xarxa relacional:** capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL

- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Riscos derivats del treball en la via pública.
- Risc d'accident de trànsit.

G – OBSERVACIONS

