

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

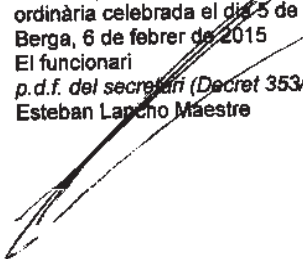
A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS / PLANIFICACIÓ
URBANÍSTICA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: DELINEANT

TIPOLOGIA: Lloc base

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

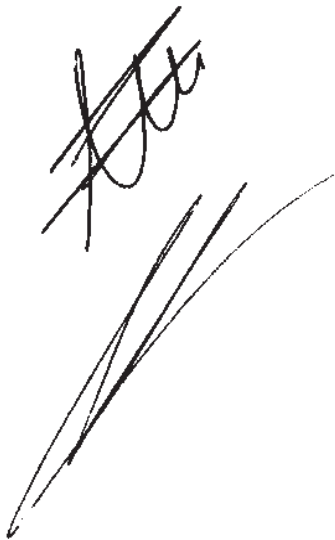
La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribble in the bottom left corner of the page.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS
DELINEANT
FITXA ST-UB-02



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

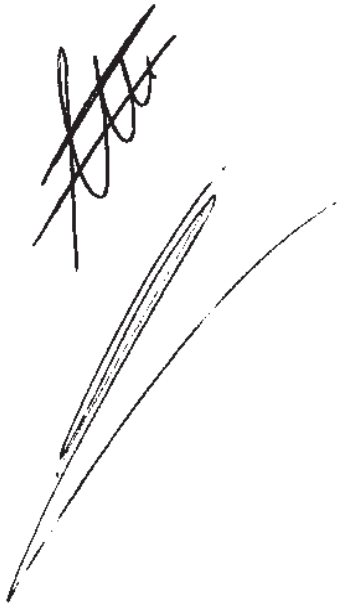
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lario Maestre

C.2. Funcions bàsiques

- Elaborar plànols, gràfics i dibuixos tècnics utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents als projectes de construcció.
- Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per preparar la realització de projectes i/o plànols.
- Efectuar amidaments mitjançant escales i acotacions dels edificis i espais per a la posterior elaboració dels plànols.
- Elaborar els documents gràfics que reflecteixin l'estat actual dels edificis així com la reproducció dels mateixos.
- Realitzar croquis a partir del programa de necessitats o de l'avantprojecte que permetin l'elaboració dels plànols, determinant la informació necessària i precisa.
- Elaborar, a partir de croquis prèviament fets, els plànols de projectes d'edificació (dibuixant plantes, alçats, seccions, detalls i perspectives) o els plànols de projectes d'obra civil (dibuixant seccions del terreny, traçat, plantes, seccions i detalls, etc.).
- Confeccionar plànols de xarxes de serveis, punts de connexió i instal·lacions interiors de clavegueram, aigua, gas, electricitat, enllumenat, telefonia, etc.
- Mantenir actualitzada la cartografia municipal amb el Sistema d'Informació Geogràfica (SIG).
- Elaborar quadres de superfícies i usos dels edificis.
- Realitzar aixecaments topogràfics quan sigui necessari.
- Realitzar el seguiment de la planificació i execució dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar informes periòdics, assenyalant desviacions en la durada dels treballs programats.
- Arxivar la documentació gràfica de projecte i la informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècniques, col·laborant en el seguiment fotogràfic de les obres de l'àmbit.
- Donar suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.

- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada o facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Imprimir, fotocopiar i preparar plànols i preparar llistats i etiquetes a incloure en els projectes urbanístics de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner of the page.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1 Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2 Ambient de treball

Propi d'oficina.

Esporàdicament realització de treball de camp de presa de mesures sobre el terreny que comportarà treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. (de 1 a 2 hores de la jornada de treball setmanal).

D.3 Riscos possibles

Absència general de riscos.

Durant la realització de treball de camp estarà sotmès als riscos d'accidents de trànsit, de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments i d'atropellaments.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Mòdul Professional III en l'especialitat de delineant d'edificis i urbanisme o topografia i vies i obres, o bé Formació Professional de Segon Grau de delineació, o qualsevol altra titulació equivalent.

- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ **Formació:**

- Delineació
- Plànols
- Dibuix tècnic
- Disseny gràfic
- Planificació urbanística
- Sistemes d'informació
- Cartografia
- Amidaments
- Prevenió de riscos laborals
- Seguretat i salut laboral

- Informàtica a nivell avançat: programes de cartografia i elaboració de plànols, etc.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ **Experiència:**

En l'àmbit de la delineació a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

