



ANUNCI

La regidora delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera i Igualtat de l'Ajuntament, el 16/05/2024, ha dictat la resolució següent:

Vista la sessió del Ple Extraordinari de l'Ajuntament del dia 01/12/2023, en la que s'aprovà el pressupost i la plantilla d'aquest Ajuntament per a l'any 2024, publicat en el DOGC l'11/01/2024, nº 9077.

El Gerent de Serveis Generals ha manifestat la necessitat de desenvolupar l'àmbit de les polítiques públiques de les ciutats intel·ligents, el desplegament del projectes digitalització, la definició i execució d'un model d'arquitectura i components de les bases de dades i la participació activa en la implantació de les tecnologies habilitadores de les Smarts Cities i dels Sistemes d'Informació Geogràfica (GIS)

Donat que l'Ajuntament no disposa de borsa de treball es fa necessari obrir un procés per preveure la disponibilitat d'aquest perfil professional per la cobertura de places així com per possibles necessitats temporals i interinitats de l'Ajuntament de Castelldefels, d'aquest perfil o similar amb ocasió de programes específics o bé l'execució de subvencions europees alineades amb els objectius de Smarts cities, GIS, projectes de digitalització de dades

Atès l'Acord de Condicions de Treball de la Mesa general de matèries comuns pel personal al servei de l'Ajuntament de Castelldefels (laboral i funcionari) vigent i vist l'article 1, punt "ú", de la LEY 20/2021, de 28 diciembre, de medidas urgentes para la reducció de la temporalidad en la ocupación pública, en la que es dona un nou redactat a l'article 10 del TREBEP (RDL 5/2015, de 30 d'octubre), referent al nomenament d'interins per l'acompliment temporal de llocs de treball per raons expressament justificades de necessitat i urgència i, en aquest cas, el que regulen els articles 10.1 a) i b); 10.3; 10.4 i 10.5 i la disposició addicional dissetena, que disposa: *"Són funcionaris interins aquells que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per al desenvolupament de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (...)*

Atès els articles 90.1 de la LRBRL, 283 de la LMRLC i 26 RPEL, en relació amb l'article 70 EBEP.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 6 d'octubre de 2023 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 11/10/2023),



RESOLC:

Primer.- Aprovar les següents bases específiques que han de regir el PROCÉS DE SELECCIÓ, per constituir una borsa de treball de funcionari/a interí/na, TÈCNIC/A SUPERIOR, subgrup A1 referent a les bases de dades municipals GIS i Ciutat Intel·ligent, processos de digitalització, pel sistema de CONCURS-OPOSICIÓ.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA (Bases Generals 1)

És objecte d'aquesta convocatòria el constituir una borsa de treball de funcionari/a interí/na, TÈCNIC/A SUPERIOR, subgrup A1 referent a la bases de dades municipals GIS i Ciutat Intel·ligent, processos de digitalització pel sistema de CONCURS-OPOSICIÓ per cobrir interinament plaçes vacant fins a la provisió definitiva i la constitució d'una borsa de treball, d'acord amb el que disposa l'article 1, punt "ú", de la LEY 20/2021, de 28 diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública en la que es dona un nou redactat a l'article 10 del TREBEP (RDL 5/2015, de 30 d'octubre), mitjançant concurs-oposició. La vigència d'aquesta borsa serà fins a la creació d'una de nova, fins al seu exhauriment i com a màxim dos anys d'acord amb l'article 95.2 del RPSEL.

El nomenament d'interinitat estarà subjecte a la consignació pressupostària anual del lloc a cobrir, o altre situació prevista a la normativa de la funció pública.

S'establirà un període de prova de sis mesos, dins del qual la Gerència de Serveis Generals emetrà informe, d'acord amb tot allò establert a la base general 14.

El procés de selecció es realitzarà d'acord les bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 29 d'abril de 2021 (DOGC núm. 8477, de l'11.08.2021), excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria o exclòs.

La publicació d'aquestes bases i dels posteriors anuncis es realitzarà a la web.

Resten excloses les bases 7.1 a) 7.1 e) de les Bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 29 d'abril de 2021 (DOGC núm. 8477, de l'11.08.2021).

Els/les aspirants seleccionats/ades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada de 35 hores setmanals, de dilluns a divendres, els horaris corresponents al lloc de treball que temporalment ocupin.

Les funcions, tasques, comeses, són les que s'estableixen a l'annex II d'aquesta convocatòria. Això no obstant, les funcions i comeses expressades en l'annex II s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Les retribucions seran de 42.482,55.-€ bruts anuals d'acord amb la taula salarial de l'Ajuntament.

CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES (Bases Generals 2)

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que el regulin, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i de forma completa en el web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

REQUISITS DELS ASPIRANTS (Bases Generals 3)

Remissió a les Bases 3 de les Bases Generals.

-Titulació: Estar en possessió del títol de Grau universitari

Només s'admetran la fotocòpia de títol requerit o del document que certifiqui el pagament dels drets del títol i si s'escau, certificat de l'equivalència del Ministeri d'Educació. (No s'accepten certificats de qualificacions finals ni historial acadèmic).

- Acreditar el nivell C1 de català mitjançant presentació del certificat de nivell de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.

- Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta a les presents bases específiques d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal número 21 de l'Ajuntament de Castelldefels (Ple de 26.1.2023) a través de la plataforma electrònica Convoca. En cas de no satisfer la taxa corresponent significa a tots els efectes que l'aspirant desisteix de la sol·licitud presentada.

INSTÀNCIES (Bases Generals 4)

La presentació de la instància, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://castelldefels.convoca.online/a> l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació". S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment. De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model serà d'ús obligatori per als aspirants. Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds. Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema VÀLID d'AOC (consultar el següent enllaç: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>). La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant. Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de personal (personal@castelldefels.org). Els interessats disposaran d'un termini de presentació de vint dies hàbils (20 dies hàbils) comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones aspirants hauran de adjuntar, en el moment de la inscripció, la següent documentació:

- DNI.
- Titulació Acadèmica exigida per participar, tal com s'indica a la base 3.
- Currículum vitae.
- Certificació del nivell de català C1 establert a la base 3.
- Documents acreditatius mèrits (veure punt 7.2 fase concurs).

Les posteriors publicacions es realitzaran a través de la pàgina web.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la instància i l'incompliment dels requisits formals establerts en aquesta convocatòria, així com la falsedat demostrada de les dades que podran ser objecte de les corresponents responsabilitats.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació o nomenament d'interinitat. En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació/nomenament, segons s'escaigui.

ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS (Bases generals 5)

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos i exclosos/es per perfil, que es farà pública a la web municipal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena de deficiències, transcorreguts els quals s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i d'exclosos/es. Juntament amb la llista, es farà pública la composició de la Comissió Qualificadora.

COMISSIÓ QUALIFICADORA (Bases generals 6)

La Comissió Qualificadora queda constituïda per:

President: El Gerent de Serveis Generals, suplent, la Cap de la Secció de Serveis Generals i Desenvolupament Organitzatiu.

Secretari: Funcionari/ària de l'Àrea de Règim Interior i Desenvolupament Organitzatiu. Actua amb veu però sense vot.

Vocals Titulars: El Cap de Secció de Sistemes d'Informació, suplent tècnic/a superior de la Secció de Sistemes d'Informació, el Gerent de Serveis Territorials, suplent Cap de Secció d'edificis municipals, la Cap de Secció de Planejament i Urbanisme, Suplent Tècnic/a superior arquitecte de Serveis Territorials i un vocal titular i suplent de l'EAPC.

Observador: designat a proposta dels representants dels treballadors, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

La Comissió Qualificadora podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

FASE D'OPOSICIÓ (Base generals 7)

Resten excloses les bases 7.1 a) i 7.1e)

b) Prova de coneixements de la llengua catalana (apte / no apte)

Els aspirants han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, Certificació del nivell de català C1 d'acord amb la normativa (antic nivell C) o superior. Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua

catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

c) Prova de coneixements de la llengua castellana (apte / no apte).

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà en el nivell de Batxillerat, sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

d) Prova de caràcter teòric-pràctic. Màxim 20 punts.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit amb diversos supòsits o preguntes, tipus test, oralment o per demostració pràctica, relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball, plaça o categoria. Quan la prova sigui tipus test la correcció de la prova s'efectuarà per aplicació de la fórmula establerta en les bases generals. Concretament, la puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $(NC - (1/3NE)/NP) * 20$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes. En el supòsit de preguntes a desenvolupar per escrit o per demostració pràctica, la puntuació de la prova s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre de la Comissió qualificadora. Cadascun dels membres de la Comissió Qualificadora en farà una valoració de 0 a 20 punts. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

FASE DE CONCURS (Bases generals 7.2)

Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o la Comissió Qualificadora podran requerir l'aportació dels originals de la documentació presentada. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració per la Comissió.

Es valoraran els mèrits establerts a les bases, 7.2. a), 7.2. b) i 7.2. c) i 7.2. d) amb els criteris de concreció i aplicació següents:

7.2. Fase de Concurs.

a) Experiència professional (màxim de 5 punts.)

a.1) Per serveis prestats a l'Administració o empresa o entitat pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, desenvolupant en un lloc funcions iguals o similar al perfil del lloc fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 1 punt per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'empresa privada /sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues al perfil del lloc, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó d'0,5 punt per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

Les funcions dels serveis prestats a valorar es concretaran amb l'annex I de les bases específiques de referència genèrica, no limitativa.

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

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i informe de vida laboral.

El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor proporcional a la jornada completa.

L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i informe de vida laboral.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc.) i informe de vida laboral.

b) Formació reglada i acadèmica (màxim 2 punts)

Formació reglada i acadèmica complementària en graus d'Enginyeries, Geografia Sociologia, Ciències Polítiques o formació de Postgrau o Màster en àmbits de la tecnologia, digitalització o direcció i/o gestió de projectes, Smart Cities, Sistemes d'informació Geogràfica, Societat de la Informació o similars.

c) Formació especialitzada, (màxim 2 punts).

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc amb les funcions establertes a l'Annex II d'aquestes bases, la Comissió Qualificadora atorgarà fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- Jornades o cursos fins 10 hores..... 0,20 punts
- Jornades o cursos de 11 a 20 hores..... 0,25 punts
- Jornades o cursos de més de 21 hores..... 0,30 punts

Preferentment es valorarà la formació en coneixements tecnologia i digitalització, seguretat i ciberseguretat en internet de les coses, ciutats intel·ligents, Infraestructures i plataformes d'internet de les coses, Big Data, connectivitat intel·ligent, tecnologies disruptives, Sistemas de Informació Geogràfica (GIS)

d) Mèrits específics (1 punts)

Haver participat i contribuït en projectes rellevants especificades en el lloc de treball.

f) En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. En la valoració dels mèrits específics (apartat d) els aspirants poden aportar a requeriment de la comissió qualificadora evidències, presentacions i enllaços a les productes en el que ha efectuat la seva participació en els projectes comunicatius d'aquest apartat.

g) La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

h) Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals.

7.3.- Entrevista i/o proves complementaries per competències (màxim 5 punts)

La comissió qualificadora podrà, de forma optativa, realitzar proves complementaries o entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

Les competències a valorar són:

- Domini professional

- Capacitat analítica
- Habilitats interpersonals
- Gestió de la Informació
- Orientació a la qualitat del resultat

La puntuació màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de 5 punts.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de concurs i entrevista per competències i/o proves complementaries.

LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I TANCAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Remissió a les Bases 8-12 de les Bases Generals.

Segon- Ordenar la publicació d'aquestes bases al BOPB i a la pàgina web de l'Ajuntament de Castelldefels.

ANNEX I TEMARI

TEMARI

1. Conceptes Bàsics de Smart City:
 - a. Definició i principis fonamentals d'una Smart City. Norma UNE
 - b. Objectius i beneficis de la implementació de solucions Smart City en un entorn municipal.
2. Tecnologies Habilitadores:
 - a. Descripció i funcionament de les tecnologies clau per a una Smart City, com IoT (Internet de les coses), sensors, xarxes de comunicació, big data, etc.
3. Infraestructura Tecnològica:
 - a. Planificació i desenvolupament de la infraestructura tecnològica necessària per a una Smart City, incloent-hi xarxes de comunicació, plataformes de dades, sistemes de gestió de la informació, etc.
4. Gestió de Dades:
 - a. Principis de gestió de dades en una Smart City.
 - b. Recopilació, emmagatzematge, anàlisi i utilització de dades per a la presa de decisions i la millora dels serveis municipals.
 - c. Principis de Big Data i Bussnines Intelligence.
5. Aplicacions i Serveis Smart City:

- a. Exemples d'aplicacions i serveis típics d'una Smart City, com mobilitat intel·ligent, gestió energètica, govern electrònic, seguretat pública, etc.
- 6. Conceptes Bàsics de GIS:
 - a. Definició de GIS.
 - b. Principis i components fonamentals dels sistemes d'informació geogràfica.
 - c. Tipus de dades geoespacionals i la seva utilització en el context municipal.
- 7. Tecnologia GIS:
 - a. Tipus de programari GIS i les seves característiques.
 - b. Ús d'eines GIS per a la captura, emmagatzematge, anàlisi i visualització de dades geoespacionals.
 - c. Gestió de Dades Geoespacionals:
- 8. Principis de gestió de dades geoespacionals.
 - a. Normalització i estandardització de dades.
 - b. Mètodes per a l'adquisició, emmagatzematge i actualització de dades geoespacionals.
 - c. Anàlisi Espacial: Elaboració de cartografies temàtiques
- 9. Conceptes bàsics d'anàlisi espacial.
 - a. Tipus d'anàlisi espacial i les seves aplicacions en la gestió municipal.
 - b. Eines i tècniques per realitzar anàlisi espacial utilitzant programari GIS.
 - c. Cartografia Digital:
- 10. Principis de cartografia digital.
 - a. Elaboració de mapes temàtics i mapes base utilitzant programari GIS.
 - b. Normatives i estàndards cartogràfics aplicables en el context municipal.
- 11. Aplicacions de GIS en l'Administració Pública:
 - a. Utilització de GIS en la planificació urbana i territorial.
 - b. Aplicacions de GIS en la gestió de serveis públics, seguretat, medi ambient i emergències.
 - c. QGIS
 - d. Cartografia cadastral.
- 12. Integració de Dades i Sistemes:
 - a. Mètodes per a la integració de dades GIS amb altres sistemes d'informació municipal.
 - b. Estàndards i protocols d'interoperabilitat per a la integració de sistemes.
 - c. Integració amb SENTILO. Eines ETL
- 13. Resolució de Problemes i Presa de Decisions:
 - a. Ús d'eines GIS en la resolució de problemes urbans i la presa de decisions basada en dades.
 - b. Casos pràctics d'aplicació de GIS per resoldre problemes municipals.
- 14. Estàndards i Serveis OGC

ANNEX II RELACION DE FUNCIONS

- Desenvolupar i liderar la implementació de la estratègia Smart City de l'ajuntament.
- Col·laborar amb altres departaments municipals per integrar solucions Smart City en àrees com mobilitat, medi ambient, serveis públics, seguretat ciutadana, etc.
- Identificar, prioritzar i gestionar projectes Smart City que millorin la qualitat de vida dels ciutadans i l'eficiència dels serveis municipals. Supervisar el desenvolupament de projectes, des de la concepció fins a la implementació.
- Col·laborar amb Sistemes d'Informació amb el disseny i la implementació de la infraestructura tecnològica necessària per donar suport a iniciatives Smart City, com sensors, xarxes de comunicació, plataformes IoT, etc.
- Utilitzar l'anàlisi de dades per obtenir informació significativa que recolzi la presa de decisions informades i la millora de serveis.
- Avaluar l'impacte de les iniciatives Smart City implementades, mesurant la seva efectivitat en termes d'eficiència operativa i sostenibilitat.
- Col·laborar amb Sistemes d'Informació amb el manteniment de la infraestructura tecnològica GIS de l'ajuntament, incloent-hi hardware, software, bases de dades i servidors
- Establir i implementar polítiques, procediments i estàndards per a la gestió de dades geoespacionals i l'ús de tecnologia GIS a l'ajuntament.
- Participar en la decisió d l'estructura de capes i elements de cada capa .
- Planificar, coordinar i executar projectes GIS per abordar necessitats municipals, com ara cartografia de base, planificació urbana, gestió d'emergències, etc.
- Recopilació, ordenació, revisió i gestió de dades geoespacionals relacionades amb el municipi de Castelldefels i altres administracions supramunicipals que proporcionen cartografia a l'ajuntament (AMB, ICGC).
- Elaboració de cartografia temàtica per visualitzar i comunicar la informació relacionada amb els projectes municipal.
- Col·laboració amb equips multidisciplinaris per a l'execució de projectes, inclòs suport tècnic en la gestió i anàlisi de dades.
- Explotació de dades i quadres de comandament. Informes predictius i d'avaluació.
- Elaboració de plecs. d'informes tècnics i documentació relacionada a l'àmbit de les Ciutats intel·ligents i GIS.
- Col·laborar en la elaboració de l'estratègia de l'ús de BIM a l'Ajuntament.
- Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat a la resta de l'Ajuntament.
- Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per a atendre incidències o millorar el servei en si mateix.
- Participació i aplicació dels sistemes de qualitat municipal, transparència, protecció de dades i seguretat de la informació.

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, a la data de la signatura electrònica.