



ANUNCI

MODIFICACIÓ DE LA RLT

Amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, el Ple de l'Ajuntament de Rubí, en sessió del dia 29 d'abril de 2021, va adoptar el següent acord "per majoria absoluta" que en la seva part resolutiva diu:

Primer.- Modificar la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Rubí en el sentit de crear i amortitzar els llocs de treball que figuren a continuació:

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ (8)

Codi lloc	Denominació	Servei d'adscripció	Gr/CD/CE	F / L	Escala	P v	Condicions especials	Motiu creació
1844	Arquitecte/a tècnic/a	U044 - SERVEI DE LLICÈNCIES I DISCIPLINA	A2 20 36	F	Adm. Especial	C	Jornada habitual	Nova necessitat
1845	Cap de projectes estratègics	U045 - SERVEI D'OBRA PÚBLICA	A1/A2 22 40	F	Adm. Especial	C	Jornada habitual	Nova necessitat
1846	Tècnic/a de benestar animal	U052 - SERVEI DE SOSTENIBILITAT I MEDI	A1 20 33	F	Adm. Especial	C	Jornada partida i especial dedicació	Nova necessitat
1847	Tècnic/a mitjà/ana de selecció	U017 - ÀREA DE PERSONAL	A2 16 32	F	Adm. Especial	C	Jornada habitual	Nova necessitat
1848	Tècnic/a mitjà/ana cultura	U041 - SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL	A2 16 32	F	Adm. Especial	C	Jornada irregular a raó del 20%	Nova necessitat
1849	Tècnic/a mitjà/ana	U090 - SERVEI DE	A2 16 32	F	Adm. Especial	C	Jornada irregular a raó del 20% i	Nova necessitat



	projecció de la ciutat	PROJECCIÓ DE LA CIUTAT					jornada partida	
1850	Tècnic/a auxiliar d'informàtica	U018 - SERVEI D'INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	C1 16 31	F	Adm. Especial	C	Jornada habitual	Reconversió del lloc de treball vacant codi 844-Administratiu/va per tal d'adequarlo a les funcions de tècnic auxiliar informàtic
1851	Tècnic/a mitjà/ana gestió de programes	U062 - SERVEI RUBÍ FORMA	A2 16 22	L	Personal laboral	C	Jornada habitual	Nova necessitat
LLOCS DE TREBALL A AMORTITZAR (1)								
Codi lloc	Denominació	Servei d'adscripció	Gr/CD/CE	F / L	Escala	Pv	Condicions especials	Motiu
844	Administratiu/va	U018 - SERVEI D'INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	C1 14 26	F	Adm. Especial	C	Jornada Partida i Prolongació de Jornada	Readequació a tècnic auxiliar informàtica (codi 1850 de nova creació)

Segon.- Modificar la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Rubí per tal de modificar els llocs de treball següents:

Codi lloc	Denominació	Servei d'adscripció	Proposta de modificació
1413	Administratiu/va	U018 - SERVEI D'INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	SUPRIMIR del llocs de treball les condicions especials de jornada partida i prolongació de jornada
1831	Conserge	U005 - ÀREA D'INDÚSTRIA, COMERÇ I OCUPACIÓ	AFEGIR al lloc de treball la condició especial de jornada partida
860	Administratiu/va	U075 - UNITAT DE DISCIPLINA D'OBRES	AFEGIR al lloc de treball la condició d'especial dedicació i prolongació de jornada
1812	TAG	U056 - UNITAT DE COMPRES	AFEGIR al lloc de treball la condició d'especial dedicació



Ajuntament de Rubí

781	Gestor cultural	U041 - SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL	ASSIGNAR a aquest lloc de treball la plaça amb codi 260 (escala d'administració especial, subescala tècnica), ja que no té cap plaça associada i aquesta era la que havia tingut associada amb anterioritat
1753	Tècnic auxiliar mobilitat	U050 - UNITAT DE MOBILITAT	CANVI D'UNITAT ORGÀNICA D'ADSCRIPCIÓ I DE DENOMINACIÓ, per tal de passar a estar adscrit a la U051 - SERVEI DE SEURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL amb la denominació SOTS-INSPECTOR DE POLICIA LOCAL, atès que la plaça vinculada (codi 338) és de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, policia local, sotsinspector.
1814	TÈCNIC OBSERVATORI CIUTAT	U087 - GABINET D'ESTUDIS I ESTADÍSTICA	AFEGIR la condició especial de prolongació de jornada, ja que per error no consta malgrat que l'ocupant del lloc sí que percep la retribució corresponent

Tercer.- Resulta procedent aprovar les fitxes descriptives de les funcions dels llocs de treball de nova creació que es proposen, i que s'incorporen com a Annex.

Quart.- (...)

Cinquè.- Publicar l'esmentada modificació de la relació de llocs de treball al Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Sisè.- Publicar la modificació de la plantilla de personal de la corporació, un cop esdevingui aprovada definitivament, en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Rubí, 12 de maig de 2021

El secretari general,

Josep Manuel Colell Voltas



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE PLANIFICACIÓ URBANA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A
TIPOLOGIA:	Lloc base A2
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/Escala Administració Especial

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Elements a considerar:	..

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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 i les indicacions del superior jeràrquic.



C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar aquelles funcions per a les quals li habilita la seva titulació.
- Gestionar i coordinar des del inici al final els expedients de disciplina urbanística.
- Instruir els expedients de Disciplina Urbanística, essent instructor d'aquests.
- Realitzar els informes tècnics en matèria de disciplina urbanística.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent en tot el terme municipal de Rubí, realitzant visites in situ, actuant com a tècnic en matèria de disciplina urbanística.
- Funció inspectora en la detecció d'infraccions urbanístiques.
- Gestionar i respondre les queixes dels ciutadans en matèria de disciplina urbanística.
- Realitzar informes i certificats, com ara el d'antiguitat i legalitat urbanística, entre d'altres.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques per a la contractació de tècnics o d'empreses externes en la fase de redacció projectes i/o execució d'obres subsidiàries i altres en matèria de disciplina urbanística.
- Supervisar i coordinar els treballs de tècnics o d'empreses externes contractades en la fase de realització d'obres d'execucions subsidiàries i altres en matèria de disciplina urbanística.
- Supervisar els treballs i/o projectes de tècnics i/o empreses externes d'ordres d'execució a realitzar pels privats.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i/o disciplina urbanística tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització.
- Atendre i assessorar als ciutadans, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions relatives en la matèries competents del servei.
- Elaborar informes de llicències d'obres i revisar comunicacions d'obres.
- Realitzar inspeccions que consideri oportunes pel seguiment de les llicències, primera ocupació i altres expedients.
- Assistir i participar en comissions, reunions o grups de treball pels quals sigui designat en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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



Ajuntament de Rubí

vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades pels seus superiors.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.2. Ambient de treball

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.3. Soroll

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.4. Riscos possibles

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Sistema de provisió: Concurs
- Titulació: Grau universitari d'Aparellador/a, Arquitecte/a tècnic, Enginyer/a de l'Edificació, o un altre títol equivalent amb la normativa vigent.
- Nivell de Català: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.
- Altres: -

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

- 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, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural.



Ajuntament de Rubí

- 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.



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE PLANIFICACIÓ URBANA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de projectes estratègics
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament A1 / A2
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/Escala Administració Especial

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Elements a considerar:	-

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Gestionar i coordinar tots els projectes estratègics que s'inclouen dintre del pla de mandat i donar suport de gestió i planificació a la resta de projectes que es realitzen al servei.



C.2. Funcions bàsiques

1. Repartir i supervisar tasques als diferents tècnics adscrits al servei segons la naturalesa dels treballs, prioritats i càrregues de treball de cada servei en cada moment.
2. Presa de decisions tècniques o específiques i resoldre problemes propis del servei.
3. Tramitació i gestió d'expedients de diferents naturaleses (expedients de contractació, modificació pressupostària, aprovació de projectes, aprovació d'ordenances,...).
4. Valorar plecs tècnics, ofertes presentades, informes d'adjudicació, informes per baixes temeràries i participar en mesos d'adjudicació dels diferents contractes.
5. Gestió de les aplicacions pressupostàries adscrits al servei per tal de valorar l'estat de les aplicacions mensualment preveient possibles modificacions i prioritant accions o treballs a la via pública o en equipaments municipals segons l'estat de les aplicacions.
6. Elaborar, fer el seguiment, supervisar i avaluar; plans, programes, estudis, activitats, projectes d'inversió, projectes de millora, etc. en l'àmbit del servei, tant si són del propi Servei, com impulsats per altres Serveis de l'Ajuntament, altres administracions o privats.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i gestió, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general).
8. Elaboració dels pressupostos anuals i seguiment de l'execució pressupostària.
9. Gestió i seguiment contractes
10. Elaboració dels plecs tècnics i informes necessaris per contractacions externes.
11. Inspecció, control i seguiment quantitatiu, qualitatiu, temporal i econòmic dels contractes .
12. Elaboració d'informes tècnics i de gestió, interns i per tercers.
13. Estudiar fórmules per millorar la eficiència, eficàcia i racionalització dels recursos en els àmbits encomanats.
14. Presa de decisions tècniques per resoldre problemes propis de les matèries que tenen assignades.
15. Gestionar, actualitzar i fer l'anàlisi crític dels indicadors de gestió dels serveis prestats.
16. Suport a la sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions, tant de les que es presenta 'Ajuntament com les que ofereix l'Ajuntament.
17. Participació en comissions tècniques.
18. Col·laboració en projectes transversals municipals.
19. Coordinació amb altres administracions.
20. Atenció a les empreses que es dirigeixen a l'Ajuntament per oferir els seus serveis.
21. Actualització de continguts de la web.
22. 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.
23. 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).
24. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



CONDICIONS DE TREBALL



Ajuntament de Rubí

D.1. Esforços físics

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.2. Ambient de treball

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.3. Soroll

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.4. Riscos possibles

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Sistema de provisió: Concurs
- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent en: Arquitectura, Enginyeria de camins, enginyeria d'obres públiques o enginyeria de l'edificació.
- Nivell de Català: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.
- Altres: **Carnet de conduir.** Aquest requisit és essencial, el tècnic s'ha de desplaçar per atendre les contínues incidències que es produeixen i la ciutat és molt extensa, més si tenim en compte les urbanitzacions.

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

Coneixements normatius: coneixements alts en matèria de procediment administratiu, legislació de contractes i legislació sectorial, coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

Coneixements en l'aplicació a la gestió: coneixements alts en gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat.

Coneixements d'informàtica: tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació del 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).



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE SOSTENIBILITAT I SERVEIS MUNICIPALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC BENESTAR ANIMAL
TIPOLOGIA:	Lloc base A1
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/Escala Administració Especial

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament (37,5h) amb les següents característiques – Jornada partida un cop per setmana – Especial dedicació que cobreixi, atenció telefònica fora de l'horari laboral, tarda, nit o festius personant-se en el lloc dels fets, si escau. Això es degut a que habitualment es produeixen incidències, sobretot relacionades amb animals abandonats o amb problemes derivats de la tinença i la policia, entitats o usuaris, requereixen els coneixements i la gestió per part del tècnic.
Elements a considerar:	És un càrrec que requereix una dedicació flexible i especial



C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de benestar animal i tinença responsable, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar, fer el seguiment, supervisar i avaluar; plans, programes, estudis, activitats, projectes d'inversió, projectes de millora, etc. en l'àmbit del Benestar animal i tinença responsable, tant si són del propi Servei, com impulsats per altres Serveis de l'Ajuntament, altres administracions o privats.
2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnòstic i gestió, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general).
3. Redacció d'ordenances i reglaments reguladors en matèria de Benestar animal i tinença responsable.
4. Redacció d'ordenances fiscals.
5. Elaboració dels pressupostos anuals i seguiment de l'execució pressupostària.
6. Gestió i seguiment contractes de recollida i manteniment d'animals perduts i/o abandonats, de gestió de l'espai d'acollida de gats del c. Riera, de control d'animals peridomèstics, i qualsevol altre que es faci en l'àmbit d'animals de companyia, animals domèstics i animals peridomèstics:
 - Elaboració dels plecs tècnics i informes necessaris per contractacions externes.
 - Inspecció, control i seguiment quantitatiu, qualitatiu, temporal i econòmic dels contractes.
 - Realitzar el seguiment diari dels fluxos d'informació i de les incidències amb les empreses contractades, i realitzar-ne el control crític i fer propostes concretes de millora contínua.
7. Elaboració d'informes tècnics i de gestió, interns i per tercers.



Ajuntament de Rubí

8. Atenció, recepció, resposta, elaboració d'informes a les diverses sol·licituds ciutadanes, d'empreses, d'altres Serveis de l'Ajuntament i altres administracions.
9. Atenció personal, telefònica o presencial, de les consultes i queixes rebudes al Servei, amb la realització de les gestions escaients fins al tancament dels assumptes.
10. Vetllar per l'aplicació i compliment de l'Ordenança Municipal Reguladora de Tinença d'Animals així com la legislació en matèria d'animals de companyia, domèstics i peridomèstics, acompanyar a la policia si escau, i realitzar els informes pels sancionadors que se'n derivin d'incompliment de l'ordenança i legislació.
11. Col·laboració, disseny, organització i coordinació, si escau, de campanyes de sensibilització i educació en matèria de benestar animal i tinença responsable.
12. Estudiar fórmules per millorar la eficiència, eficàcia i racionalització dels recursos en els àmbits encomanats.
13. Presa de decisions tècniques per resoldre problemes propis de les matèries que tenen assignades.
14. Gestionar, actualitzar i fer l'anàlisi crític dels indicadors de gestió dels serveis prestats.
15. Suport a la sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions, tant de les que es presenta l'Ajuntament com les que ofereix l'Ajuntament.
16. Participació en comissions tècniques.
17. Col·laboració en projectes transversals municipals.
18. Coordinació amb altres administracions.
19. Atenció a les empreses que es dirigeixen a l'Ajuntament per oferir els seus serveis.
20. Actualització de continguts de la web.
21. 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.
22. 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).
23. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

En ocasions pot ser necessari traslladar animals en gàbies i requerirà esforç físic, poden ser entre 20 i 40 vegades/any

D.2. Ambient de treball

Al voltant del 50% de la jornada es realitza a l'intemperie, pot tenir contacte amb animals i té contacte amb ciutadania que majoritariamen es troba alterada emocionalment

D.3. Soroll

El lloc de treball està sotmés al soroll del carrer, a soroll d'animals i a crits de persones.

D.4. Riscos possibles

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Risc d'accident de trànsit.
- Riscos biològics.
- Riscos de treball al carrer, tant en zona urbana com rústica.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Sistema de provisió: Concurs
- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent en: veterinària, biologia, ciència i salut animal.
- Nivell de Català: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.
- Altres: Carnet de conduir, aquest requisit és essencial, el tècnic s'ha de desplaçar per atendre les contínues incidències que es produeixen i la ciutat és molt extensa, més si tenim en compte les urbanitzacions.

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

Mèrits

- Estudis tècnics-professionals superiors als exigits a la titulació mínima.



Ajuntament de Rubí

- Experiència
- Disposar de l'acreditació ACTIC de nivell mig o avançat.
- Competències d'atenció al públic

Coneixements

- **Tinença d'animals:** coneixements elevats en la gestió de benestar i tinença d'animals, avaluació de programes i projectes, competències i ordenances locals i legislació autonòmica i estatal en matèria d'animals, en promoció i sensibilització.
- **Normatius:** coneixements alts en matèria de procediment administratiu, legislació de contractes i legislació sectorial, coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements alts en gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat.
- **Informàtica:** tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació del 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).

Coneixements

- **Tinença d'animals:** coneixements elevats en la gestió de benestar i tinença d'animals, avaluació de programes i projectes, competències i ordenances locals i legislació autonòmica i estatal en matèria d'animals, en promoció i sensibilització.
- **Normatius:** coneixements alts en matèria de procediment administratiu, legislació de contractes i legislació sectorial, coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements alts en gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat.
- **Informàtica:** tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació del 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).



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE PERSONAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE SELECCIÓ
TIPOLOGIA:	Lloc base A2
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/Escala Administració Especial

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Elements a considerar:	..

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de selecció de la Corporació, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.



C.2. Funcions bàsiques

- 1.- Preparar i redactar les bases reguladores dels processos selectius que es convoquin.
- 2.- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació, fent, si s'escau, propostes de millora a partir de la definició dels indicadors.
- 3.- Coordinar-se amb les àrees i serveis implicats per tal de, inicialment, dissenyar els processos selectius i, posteriorment, procurar la seva col·laboració i assessorament en tot el procés.
- 4.- Calcular els costos econòmics previstos, que en matèria de selecció de personal siguin necessaris, per a la correcta tramitació dels expedients administratius que corresponguin.
- 5.- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina 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.
- 6.- Redactar les propostes de resolució dels expedients relacionats amb processos selectius.
- 7.- Supervisar la gestió dels espais on es portaran a terme les proves selectives.
- 8.- Assessorar i representar tècnicament a l'ajuntament i coordinar-se amb agents interns o externs per tal d'assegurar una gestió eficient dins de l'àmbit de selecció de personal.
- 9.- Assessorar al tribunal qualificador en aquelles matèries relacionades amb la interpretació de les bases reguladores del procés selectiu.
- 10.- Contactar amb les empreses externes necessàries per a portar a terme determinat tipus de proves específiques.
- 11.- Assistir al tribunal en la valoració dels mèrits previstos en les bases dels diferents processos selectius convocats.
- 12.- Supervisar la gestió de l'abonament de dietes als membres dels tribunals qualificadors.
- 13.- Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la corporació en matèria de selecció de personal, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.
- 14.- I en general, totes aquelles que, d'acord amb la seva categoria professional, li puguin ser encomanades.



CONDICIONS DE TREBALL



Ajuntament de Rubí

D.1. Esforços físics

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.2. Ambient de treball

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.3. Soroll

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.4. Riscos possibles

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Sistema de provisió: Concurs
- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent
- Nivell de Català: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.
- Altres: -

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

Formació:

Habilitats:

- Planificació i organització
- Orientació a resultats
- Anàlisi i resolució de problemes
- Comunicació i relació interpersonal
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Comunicació escrita (informes, memòries i projectes)
- Domini professional (procediment administratiu, contractació, pressupost, ROM, etc).
- Eines ofimàtiques de programari lliure i eines web 2.0.
- Influència i persuasió

Coneixements:

- Gestió i Funció Pública. Direcció i Gestió de Recursos Humans.
- Dret Administratiu, Dret de la Funció Pública, Dret del Treball i de la Seguretat Social, etc.



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE PROJECCIÓ, ESPORTS I CULTURA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic mitjà Cultura
TIPOLOGIA:	Lloc base
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/Escala Administració Especial

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Elements a considerar: Per la seva assistència a reunions amb teixit associatiu i actes diversos requereix de jornada irregular.

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació cultural i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'activitats i projectes culturals, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.



C.2. Funcions bàsiques

Col·laborar amb la resta del cos tècnic del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.

Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertanyi al seu àmbit de coneixement.

Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.

Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.

Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.

Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.

Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.

Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.

Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.

Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.



Ajuntament de Rubí

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.2. Ambient de treball

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.3. Soroll

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.4. Riscos possibles

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Sistema de provisió: Concurs
- Titulació: Estar en possessió d'una titulació universitària (diplomatura, llicenciatura o titulació equivalent) en els àmbits següents: arts, pedagogia, humanitats i ciències socials.
- Nivell de Català: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.
- Altres: -

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

- Matèries competència de cultura
- Gestió d'esdeveniments
- Gestió de projectes culturals i socials
- Polítiques de cultura i gestió cultural
- Gestió de teixit associatiu
- Altres de cultura i ensenyament



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE PROJECCIÓ, ESPORTS I CULTURA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic mitjà Cultura
TIPOLOGIA:	Lloc base
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/Escala Administració Especial

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Elements a considerar:	Per la seva assistència a reunions amb teixit associatiu i actes diversos requereix de jornada irregular.

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació cultural i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'activitats i projectes culturals, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.



Ajuntament de Rubí

C.2. Funcions bàsiques

Col·laborar amb la resta del cos tècnic del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.

Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertanyi al seu àmbit de coneixement.

Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.

Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.

Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.

Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.

Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.

Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.

Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.

Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.



Ajuntament de Rubí

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.2. Ambient de treball

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.3. Soroll

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.4. Riscos possibles

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Sistema de provisió: Concurs
- Titulació: Estar en possessió d'una titulació universitària (diplomatura, llicenciatura o titulació equivalent) en els àmbits següents: arts, pedagogia, humanitats i ciències socials.
- Nivell de Català: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.
- Altres: -

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

- Matèries competència de cultura
- Gestió d'esdeveniments
- Gestió de projectes culturals i socials
- Polítiques de cultura i gestió cultural
- Gestió de teixit associatiu
- Altres de cultura i ensenyament



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS CENTRALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTICA
TIPOLOGIA:	Lloc Base
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/Escala Administració Especial

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Elements a considerar:

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)



C.2. Funcions bàsiques

- Assessorar, informar i valorar les necessitats dels usuaris i usuàries de la Corporació.
- Modificar, actualitzar i revisar l'estructura dels apartats de la pàgina web de la Corporació així com programes d'ús intern.
- Col·laborar amb el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació.
- Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania.
- Col·laborar amb el manteniment de la xarxa de comunicacions.
- Col·laborar en el procés de disseny de projectes de telecomunicacions.
- Realitzar el manteniment, la instal·lació i la reparació dels equips informàtics municipals, instal·lacions informàtiques i servidors a iniciativa pròpia o de qualsevol treballador/a.
- Configurar i instal·lar el programari en nous equips i actualitzar amb noves versions als equips existents.
- Programar actuacions de millora de rendiment i de seguretat informàtica municipal.
- Atendre empreses i buscar les ofertes més adequades per a la compra de material informàtic i encarregar-se de la seva compra.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.2. Ambient de treball

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.3. Soroll

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.4. Riscos possibles

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.



Ajuntament de Rubí



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Sistema de provisió: Concurs
- Titulació: Mòdul superior d'administració de sistemes informàtics o desenvolupament d'aplicacions informàtiques
- Nivell de Català: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

Habilitats:

- Planificació i organització
- Orientació a resultats
- Anàlisi i resolució de problemes
- Comunicació i relació interpersonal
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Comunicació escrita (informes, memòries i projectes)
- Domini professional (procediment administratiu, contractació, pressupost, ROM, etc).
- Eines ofimàtiques de programari lliure i eines web 2.0.

Coneixements:

- Sistemes operatius, bases de dades, xarxes informàtiques, programari.



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	RUBÍ FORMA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a mitjà/ana gestió programes
TIPOLOGIA:	Lloc base
RÈGIM JURÍDIC:	Personal laboral

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Elements a considerar:

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinació i gestió d'accions i programes



C.2. Funcions bàsiques

- 1) Definició d'accions i programes.
- 2) Planificació, gestió i desenvolupament de programes i projectes.
- 3) Control pressupostari dels projectes.
- 4) Contactes amb empreses. Convenis de practiques.
- 5) Seguiment i tutorització de les practiques en empreses.
- 6) Elaboració i seguiment d'indicadors dels projectes.
- 7) Manteniment de les bases de dades i actualització de la informació a la pàgina web
- 8) Elaboració de memòries.
- 9) Vetllar pel sistema de qualitat implantat
- 10) Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.2. Ambient de treball

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.3. Soroll

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

D.4. Riscos possibles

El lloc de treball valorat no està sotmès de forma quotidiana a aquesta condició.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Sistema de provisió: Concurs
- Titulació: Estar en possessió d'una titulació universitària (diplomatura, llicenciatura o titulació equivalent) en els àmbit de la psicologia, educació social i relacions laborals, etc.).
- Nivell de Català: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.
- Altres: -



Ajuntament de Rubí

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

- Es valorarà coneixements d'aplicacions informàtiques de gestió.
- Experiència en gestió de projectes i subvencions
- Bona capacitat de organització i gestió.
- Tracte amb el públic
- Ordre.
- Empatia