



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 27 de maig 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 els llocs que figuren a continuació:

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ (9)								
Codi lloc	Denominació	Servei d'adscripció	Gr/CD/CE	F/L	Escala	Pv	Condicions especials	Motiu creació
1852 1853	Tècnic/a superior	U021 - SERVEI DE CONTRACTACIÓ	A1 22 35	F	Adm. General	C	Jornada habitual	Nova necessitat
1854 1855	Auxiliar tècnic/a escola bressol	U037 - ESCOLES BRESSOL	C2 14 25	L	Personal laboral	C	Jornada habitual	Nova necessitat
1856	Cap del Servei d'Habitatge	U073 - SERVEI D'HABITATGE	A1 22 40	F	Adm. Especial	C	Jornada habitual	Nova necessitat
1857	Tècnic/a Auxiliar de disseny gràfic	U009 - SERVEI DE COMUNICACIÓ	C1 14 26	L	Personal laboral	C	Jornada habitual	Nova necessitat
1858	Arquitecte/a tècnic/a	U044 - SERVEI DE LLICÈNCIES I DISCIPLINA	A2 20 36	F	Adm. Especial	C	Jornada habitual	Nova necessitat



Ajuntament de Rubí

1859	Cap de Projecció de la ciutat	U090- SERVEI PROJECCIÓ DE LA CIUTAT	A2 22 40	F	Adm. Especial	C	Jornada irregular a raó del 20%	Nova necessitat
1860	Tècnic/a de patrimoni	U027- SECRETARI A GENERAL	A1 22 41	F	Adm. General	C	Jornada habitual	Nova necessitat

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

MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL EXISTENTS			
Codi lloc	Denominació	Servei d'adscripció	Proposta de modificació
769	Treballador/a social	U033 - SERVEIS SOCIALS	Identificar el lloc com a LABORAL, ja que per error a la RLT aprovada i publicada surt L i F, i la plaça vinculada és de personal laboral

Tercer.- 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, 16 de juny de 2021

El secretari general,

Josep Manuel Colell Voltas



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE SERVEIS CENTRALS. SERVEI DE CONTRACTACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A SUPERIOR DE CONTRACTACIÓ
TIPOLOGIA:	Lloc base A1
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/Escala Administració General

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 econòmics i materials del servei de contractació i portar a terme la redacció de Plecs, resolucions i tràmits propis de la licitació, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaboració de Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP).
2. Redacció de resolucions (incoació, aprovació, adjudicació, etc..) i altra documentació administrativa.
3. Tramitació dels documents administratius i seguiment de les tasques pròpies de licitació electrònica.
4. Elaboració de la publicitat (anuncis, diaris oficials, etc...) i invitacions a presentar oferta.
5. Elaboració i redacció de contractes i seguiment de la seva signatura.
6. Informar i reportar els resultats i evolució de treball al seu/seva responsable.
7. Suport al desenvolupament de les Meses de contractació en les tasques administratives pròpies del rol de secretari/a.
8. Assessorar tècnicament i aportar coneixement a la resta de l'organització en les matèries pròpies del seu àmbit.
9. Proposar iniciatives de millora i canvi en el desenvolupament i implantació de les matèries relacionades amb el seu àmbit d'especialitat.
10. Promoure la col·laboració i comunicació amb la resta de professionals de la Unitat i/o Àrea a la qual pertany.

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



Ajuntament de Rubí

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 (preferentment en l'àmbit econòmic, jurídic o de les 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

- Domini d'eines ofimàtiques (preferentment entorn Office365).
- Iniciativa pròpia, bon/a comunicador/a, organització, flexibilitat, visió de conjunt, capacitat de relació social, capacitat per resoldre conflictes, capacitat de treball en equip.



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA D'IGUALTAT I CIUTADANIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ESCOLA BRESSOL
TIPOLOGIA:	Lloc base –C2
RÈGIM JURÍDIC:	Personal laboral

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: De 09:00h a 16:00h

Elements a considerar: Es faran les festes que determini el departament d'educació i/o Ajuntament sense poder escollir els dies d'assumptes propis ni ajust de jornada.



C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Donar suport a les educadores d'aula i atendre als infants en totes les seves necessitats i en especial als infants amb NEE (necessitats educatives especials).

C.2. Funcions bàsiques

- 1) Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte Curricular.
- 2) Quan s'escaigui, l'atenció individualitzada als alumnes amb necessitats educatives especials.
- 3) Participar en la realització de les programacions d'aula.
- 4) Treballar conjuntament amb els educadors/es responsables del seu grup i sota les seves instruccions.
- 5) Assumir els diferents encàrrecs de manera autònoma.
- 6) El compliment de les instruccions facilitades pel director/a i, si s'escau, pel coordinador/a pedagògic.
- 7) Assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des.
- 8) Elaborar la Memòria Anual del infants amb necessitats educatives especial que hagi atès i lliurar-la al director/a.
- 9) Participar en l'elaboració dels registres que s'estableixin.
- 10) Anar a buscar el menjar a la cuina si és necessari.
- 11) Deixar el dormitori preparat i endreçat pel dia següent.
- 12) Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Sobreesforços alhora d'agafar els infants

D.2. Ambient de treball



Ajuntament de Rubí

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: Cicle formatiu en grau mitjà d'educació Infantil/sanitari o equivalent (FP1)
- 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

Experiència en la cura i atenció en infants.



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE DRETS SOCIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap d'habitatge
TIPOLOGIA:	Lloc comandament
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

Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent. També la d'elaborar i desenvolupar polítiques, programes i plans d'habitatge que donin resposta a les necessitats que es detectin en el municipi per tal d'assegurar l'equilibri en el sector i per garantir l'accés a un habitatge a la població amb més risc social o menys recursos.

C.2. Funcions bàsiques

- Dirigir i coordinar el Servei d'Habitatge, sota la dependència jeràrquica establerta a l'organigrama municipal.
- Fixar les directrius operatives del servei i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius assignats al servei.
- Planificar, gestionar i avaluar les polítiques sectorials del servei.
- Vetllar pel bon funcionament del servei i dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa.
- Proposar i elaborar programes d'actuació; fer les previsions pressupostàries necessàries per a la seva execució i determinar els recursos necessaris.
- Planificar, organitzar i gestionar els recursos humans, infraestructurals i pressupostaris adscrits al Servei.
- Exercir el comandament del personal adscrit al seu servei.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del servei.
- Elaborar la proposta de pressupost anual
- Informar als càrrecs electes i directius sobre el funcionament del servei, així com sobre els resultats assolits, tant en la gestió diària com en l'execució dels projectes i programes assignats.
- Cooperar amb la resta de serveis municipals per a millorar la prestació de serveis a la ciutadania des d'una òptica de transversalitat i complementarietat.
- Dirigir el procés d'elaboració del Pla Local d'Habitatge de Rubí i la seva tramitació al Ple.
- Representar tècnicament el Servei d'Habitatge de l'Ajuntament de Rubí en els òrgans de participació ciutadana.
- Representar tècnicament el Servei d'Habitatge de l'Ajuntament de Rubí davant altres administracions amb competència en habitatge.
- Elaborar i fer el seguiment dels encàrrecs de gestió de serveis d'habitatge que executarà PROURSA.
- Coordinar-se amb la Gerència de PROURSA per a la correcta gestió del parc municipal d'habitatges i dels serveis encomanats.
- Establir els criteris per a l'elaboració i l'actualització de l'Observatori Local d'Habitatge de Rubí.
- Presidir la Comissió d'Adjudicacions d'Habitatges municipals
- Negociar amb els grans tenidors d'habitatges la cessió i/o la compra d'habitatges per a incrementar el parc municipal d'habitatges socials.



Ajuntament de Rubí

- Elaborar continguts i vetllar perquè la informació de la web municipal estigui actualitzada i sigui d'utilitat per a la ciutadania.

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 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

- **Habitatge:** coneixements elevats de Plans Locals d'habitatge, mètodes de valoració immobiliària, mercat de l'habitatge, demanda d'habitatge, funcionament del sistema de finançament de l'habitatge, protecció jurídica de la possessió i de la propietat, contractes



Ajuntament de Rubí

d'assegurança, sistemes estructurals de les construccions; coneixements intermedis de dret urbanístic i el dret de propietat, règim urbanístic del sòl, planejament i disciplina urbanística.

- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, 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.



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	UO86 Àmbit d'Alcaldia
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A AUXILIAR DISSENY GRÀFIC
TIPOLOGIA:	Lloc base –C1
RÈGIM JURÍDIC:	Personal laboral

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'ajuntament
-----------------------------	---------------------------



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Sota la dependència directa del Cap de comunicació, dur a terme les diferents tasques tècniques desenvolupades pel servei, principalment dissenyar i realitzar material gràfic i publicitari per a les actuacions de comunicació i difusió dutes a terme pel propi servei i en general per tots els serveis municipals. Desenvolupar la imatge audiovisual i producció online de continguts videogràfics, amb la producció audiovisual de filmacions i post-producció multimedia de motion-graphics.

C.2. Funcions bàsiques

1. Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap. Donar suport en matèria de disseny gràfic a les àrees i serveis municipals.
2. Creació de material complementari
3. Dissenyar i/o maquetar, d'acord amb les directrius establertes per la direcció, tots els aspectes tècnics del disseny gràfic de les campanyes i actuacions municipals.
4. Plantejar i dissenyar marques i conceptes gràfics originals per als diferents projectes de comunicació institucional: campanyes de publicitat i de difusió, publicacions, exposicions, jornades, actes i altres projectes similars.
5. Maquetar i adaptar els materials de difusió i de comunicació a partir de les imatges i creativitats encarregades externament.
6. Maquetar les publicacions: col·leccions tècniques, documentació i altres que li siguin encomanats, seguint la normativa editorial corporativa.
7. Maquetar i adaptar els elements de senyalització, efímers i fixos, seguint la normativa de senyalització corporativa.
8. Realitzar infografies fixes i animades per a les campanyes de comunicació, segons la normativa corporativa.
9. Fer les adaptacions gràfiques de cada anunci, bàner, etc. de les insercions publicitàries contractades.
10. Fer les arts finals de cada producte gràfic en funció del sistema d'impressió escollit i del suport.
11. Elaborar pautes i manuals bàsics d'aplicació d'imatges i marques de projectes/productes.
12. Mantenir actualitzat el manual de senyalització institucional.
13. Mantenir actualitzats els manuals de marca de productes-projectes de comunicació.
14. Mantenir actualitzat l'arxiu de feines gràfiques.
15. Mantenir-se al dia de les tendències creatives i de disseny.
16. Adaptar els continguts a suports multimèdia, publicacions, fulletons, cartelleria, senyalització, infografies, elements de disseny web, peces per xarxes socials i animacions interactives.
17. Adaptar els dissenys a tots els idiomes que es determinen per cada missatge.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb l'activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes



Ajuntament de Rubí

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Sobreesforços alhora d'agafar els infants

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: Batxillerat o cicle formatiu de Grau superior de Formació Professional (CFGS), preferentment en Disseny Gràfic, Tècnic superior en Gràfica publicitària, Tècnic/a de gràfica interactiva (CFGS), titulació equivalent o superior.
- Nivell de Català: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.
- Altres: Carnet de conduir tipus "B"

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

- Comunicació: coneixements elevats en comunicació estratègica, xarxes socials i entorns virtuals, tècniques d'expressió oral i escrita, tècniques de difusió i divulgació, eines i tècniques d'edició i maquetació de materials, mitjans de comunicació, imatge corporativa i protocol.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la



Ajuntament de Rubí

qualitat, 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).



Ajuntament de Rubí

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 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.



Ajuntament de Rubí



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.
- 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 PROJECCIÓ, ESPORTS I CULTURA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP PROJECCIÓ DE LA CIUTAT
TIPOLOGIA:	Lloc comandament - A1
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/Escala Administració Especial

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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



Ajuntament de Rubí

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

La missió del servei de Projecció de la Ciutat és potenciar la imatge de Rubí a l'exterior i crear una ciutat amb un espai urbà més amable

C.2. Funcions bàsiques

- Potenciar la projecció internacional de la ciutat de manera que contribueixi al desenvolupament sostenible i millori la qualitat de vida i el benestar de tots els seus ciutadans
- Dinamització de projectes estratègics amb programes de finançament europeus
- Creació d'un espai urbà més amable pel ciutadà
- Potenciar la cultura i la història de la ciutat
- 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.



Ajuntament de Rubí



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

- 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).



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Vetllar per la integritat del patrimoni municipal protegint-lo mitjançant la conservació i manteniment de l'inventari municipal per desenvolupar les competències relatives a la gestió del patrimoni municipal d'acord amb la normativa vigent i impulsant la implantació i millora dels sistemes d'informació coordinant els objectius i les necessitats de tota l'organització municipal.

Funcions generals

1. Organitzar i gestionar les actuacions en matèria de patrimoni i inventari, sota la direcció del titular de la Secretaria o Vicesecretaria i les atribucions assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament de l'Ajuntament, així com coordinar i impulsar actuacions previstes a la normativa reguladora de béns i drets de l'Ajuntament.
2. Fer la tramitació d'expedients que corresponguin per recuperar, protegir, conservar i restaurar el patrimoni municipal i controlar els béns immobles municipals siguin de propietat i lloguer, així com realitzar i controlar el tràfic jurídic i immobiliari.
3. Classificar, inventariar, catalogar i descriure el patrimoni i els béns del municipi, amb coordinació amb els arquitectes o arquitectes tècnics que col·laborin en aquestes tasques, amb els economistes responsables de la gestió comptable municipal, altres lletrats municipals o amb els responsables d'empreses externes que puguin col·laborar en la gestió de l'inventari municipal.
4. Promocionar i difondre el patrimoni del municipi.
5. Assessorar i ésser referent en matèria jurídica en relació al patrimoni del municipi, tant a nivell intern com a nivell extern ja sigui a nivell de l'estructura organitzativa de l'ajuntament i societats mercantils municipals, per tal de vetllar per una gestió eficient del patrimoni municipal i sense perjudici de les responsabilitats que correspongui als responsables de les societats mercantils.
6. 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.
7. 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).
8. Elaborar documentació relativa al patrimoni de nova incorporació, sota la direcció del titular de la Secretaria o Vicesecretaria.
9. Confeccionar certificacions diverses relacionades amb l'inventari perquè siguin emeses pel titular de la Secretaria o de la Vicesecretaria.
10. Interlocutar amb els responsables dels aspectes comptables de l'inventari, així com amb els arquitectes o arquitectes tècnics que col·laborin amb les tasques de manteniment de l'inventari.
11. Fer la instrucció, tramitació i resolució dels recursos administratius formulats contra actes administratius en matèries de gestió del patrimoni municipal i que es relacioni amb altres administracions en matèries del seu àmbit funcional.

Funcions específiques

1. Organitzar i gestionar les actuacions en matèria de patrimoni:



Ajuntament de Rubí

- Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació del patrimoni municipal (per exemple béns mobles, béns immobles, artístic, patrimoni documental, etnologia, arqueologia, drets reals, propietat intel·lectual etc.).
- Supervisar el manteniment de l'Inventari general consolidat de béns, drets i obligacions de la corporació.
- Impulsar, supervisar i presentar per a la seva aprovació l'expedient de rectificació anual de l'inventari general.
- Supervisar les cessions, afectacions, desafectacions i gestions del patrimoni municipal.
- Gestionar, tramitar, informar expedients administratius associats a la gestió del patrimoni del municipi.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball

Concurs ordinari o Comissió de serveis

Requisits exigits

Titulació requerida

Grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Economia, Administració i Direcció d'Empreses i altres similars

Altres requisits i/o mèrits a considerar

Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements

- **Patrimoni:** coneixements elevats en instruments i sistemes de protecció, conservació i restauració del patrimoni i dels béns i, legislació de l'àmbit del patrimoni de béns i eines de gestió d'inventaris.

- **Normatives:** coneixements superior de llenguatge jurídic, intermedis de dret administratiu, intermedis d'organització administrativa. Coneixement dret administratiu general i local, dret patrimonial. Coneixements generals en dret civil i registral.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, intermedis de gestió per processos, intermedis de tècniques d'organització, intermedis de sistemes de gestió de la qualitat, intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis 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).

Competències



Ajuntament de Rubí

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i preveient 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 el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Orientació client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Comunicació:** capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.
- **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.

OBSERVACIONS