



Ajuntament de Rubí

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 22 de juliol 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:

Codi	Denominació	Servei d'adscripció	Gr	CD	C E	F / L	Escala	Pr ov	Tipus jornada	Fitxa
1900	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA SERVEI EMPRESA	U015 - OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA	A2	16	22	L	Persona l laboral	C	Jornada partida	(*)
1901	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019 - OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA	C1/ C2	14	26	F	Adm. General	C	Jornada partida i prolongació de jornada	(*)
1902	ADMINISTRATIU/VA	U033 - SERVEIS SOCIALS	C1/ C2	14	26	F	Adm. General	C	Jornada partida	(*)
1903	EDUCADOR/A SOCIAL	U033 - SERVEIS SOCIALS	A2	16	32	F	Adm. Especial	C	Jornada partida	Anne x
1904	OFICIAL/A MANTENIMENT	U049 - UNITAT DE BRIGADA D'OBRES	C2	12	23	L	Persona l laboral	C	Jornada flexible	(*)
1905	OFICIAL/A CEMENTIRI	U054 - UNITAT DE SERVEIS FUNERARIS	C2	12	24	L	Persona l laboral	C	Jornada habitual	Anne x
1906	TÈCNIC/A GESTIÓ OCUPACIONAL	U063 - OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ	A2	16	22	L	Persona l laboral	C	Jornada partida	Anne x
1907	TÈCNIC/A GESTIÓ OCUPACIONAL	U063 - OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ	A2	16	22	L	Persona l laboral	C	Jornada partida	Anne x
1908	ADMINISTRATIU/VA	U064 - OFICINA DE FORMACIÓ	C1/ C2	14	26	F	Adm. General	C	Jornada partida i prolongació de jornada	(*)
1909	TÈCNIC/A AUXILIAR DE FORMACIÓ	U064 - OFICINA DE FORMACIÓ	C1	14	25	L	Persona l laboral	C	Jornada habitual	Anne x
1910	TÈCNIC/A AUXILIAR DE FORMACIÓ	U064 - OFICINA DE FORMACIÓ	C1	14	25	L	Persona l laboral	C	Jornada habitual	Anne x
1911	TÈCNIC/A GESTIÓ FORMACIÓ	U064 - OFICINA DE FORMACIÓ	A2	16	22	L	Persona l laboral	C	Jornada partida	(*)
1912	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'INSERCIÓ	U065 - OFICINA D'INSERCIÓ	A2	16	22	L	Persona l laboral	C	Jornada habitual	Anne x
1913	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'INSERCIÓ	U065 - OFICINA D'INSERCIÓ	A2	16	22	L	Persona l laboral	C	Jornada habitual	Anne x
1914	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA GESTIÓ	U090 - SERVEI DE PROJECCIÓ DE LA CIUTAT	A2	16	22	F	Adm. General	C	Jornada habitual	Anne x
1915	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA GESTIÓ	U079 - UNITAT RUBÍ BRILLA	A2	16	22	F	Adm. General	C	Jornada habitual	Anne x



Ajuntament de Rubí

(*) La fitxa descriptiva de funcions del lloc de treball ja va ser aprovada pel Ple municipal en sessions dels dies 31 d'octubre de 2017 i del dia 25 de febrer de 2021.

Segon.- Aprovar les fitxes descriptives de les funcions dels llocs de treball de nova creació que es proposen, i que s'incorporen com a Annex.

Tercer.- Modificar la plantilla de personal de la corporació en el sentit de crear les places que figuren a continuació:

Núm.	Denominació	Vinculació jurídica Escala/Subescala/Classe/Categoria	Grup	Lloc de treball associat
874	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA SERVEI EMPRESA	Personal laboral	A2	1900
875	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	Adm. General. Subescala auxiliar	C2	1901
876	ADMINISTRATIU/VA	Adm. General. Subescala auxiliar	C2	1902
877	EDUCADOR/A SOCIAL	Adm. Especial. Subescala Tècnica. Tècnic mitjà	A2	1903
878	OFICIAL/A MANTENIMENT	Personal laboral	C2	1904
879	OFICIAL/A CEMENTIRI	Personal laboral	C2	1905
880	TÈCNIC/A GESTIÓ OCUPACIONAL	Personal laboral	A2	1906
881	TÈCNIC/A GESTIÓ OCUPACIONAL	Personal laboral	A2	1907
882	ADMINISTRATIU/VA	Adm. General. Subescala auxiliar	C2	1908
883	TÈCNIC/A AUXILIAR DE FORMACIÓ	Personal laboral	C1	1909
884	TÈCNIC/A AUXILIAR DE FORMACIÓ	Personal laboral	C1	1910
885	TÈCNIC/A GESTIÓ FORMACIÓ	Personal laboral	A2	1911
886	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'INSERCIÓ	Personal laboral	A2	1912



Ajuntament de Rubí

887	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'INSERCIÓ	Personal laboral	A2	1913
888	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA GESTIÓ	Adm. General. Subescala de gestió. Tècnic mitjà	A2	1914
889	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA GESTIÓ	Adm. General. Subescala de gestió. Tècnic mitjà	A2	1915

Quart.- 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.

Cinquè.- 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, 29 de juliol de 2021

El secretari general,

Josep Manuel Colell Voltas



Ajuntament de Rubí

ANNEX: FITXES DESCRIPTIVES DE LLOCS DE TREBALL

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

ÀREA/DEPARTAMENT:	RUBÍ FORMA	LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/CA GESTIÓ OCUPACIONAL
DEPENDÈNCIA DE:	CAP RUBÍ FORMA	LLOCS AL SEU CÀRREC:
MISSIÓ:	Coordinació i gestió d'accions i programes de polítiques actives d'ocupació	
DESCRIPCIÓ DE TASQUES A REALITZAR:		
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	

2. CARACTERÍSTIQUES DEL PERSONAL ASSIGNAT

CERTIFICACIONS ACADEMIQUES	• Formació Universitària grau mig (psicòloga, educadora, relacions laborals...)	
REQUERIMENTS DE FORMACIÓ ESPECÍFICA	• Nivell C de català	• Es valorarà coneixements d'aplicacions informàtiques de gestió.
EXPERIÈNCIA	• Experiència en gestió de projectes i subvencions	
HABILITATS PERSONALS	• Bona capacitat de organització i gestió. • Tracte amb el públic	• Ordre. • Empatia
OBSERVACIONS		



3. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

ÀREA/DEPARTAMENT:	RUBÍ FORMA	LLOC DE TREBALL: Tècnic insertor de col·lectius d'especial vulnerabilitat
DEPENDÈNCIA DE:	CAP DEL SERVEI D'INSERCIÓ	LLOCS AL SEU CÀRREC:
MISSIÓ:	Facilitar l'accés i permanència de les persones amb trastorns de salut mental del territori en el mercat laboral, posant èmfasi en el mètode que combina actuacions amb la persona, la seva família i les empreses de la nostra àrea d'influència.	
DESCRIPCIÓ DE TASQUES A REALITZAR:		
1)	Actuacions individuals amb persones usuàries: orientació, família i entorn, tècniques de recerca de feina, seguiment de derivació, borsa de treball, recerca activa de feina, seguiment post-inserció.	
2)	Actuacions grupals amb persones usuàries: grup de recerca activa de feina.	
3)	Prospecció d'empreses.	
4)	Actuacions amb empreses: presentació, aprofundiment, gestió d'oferta, preselecció candidatures i seguiment post-inserció.	
5)	Actuacions de coordinació: reunió interna OTL, actuació – reunió de coordinació amb serveis sanitaris, actuació- reunió interna amb Servei Local d'Ocupació, actuació/Reunió amb altres Serveis Municipals.	

4. CARACTERÍSTIQUES DEL PERSONAL ASSIGNAT

CERTIFICACIONS ACADÈMIQUES	• Llicenciat en Psicologia	
REQUERIMENTS DE FORMACIÓ ESPECÍFICA	• Nivell C de Català	• formació complementària de medicina conductual (màster), Psicopatologia Clínica (postgrau)
EXPERIÈNCIA	• Experiència laboral com a tècnic d'atenció directa a serveis pre-laborals, formador i coordinador de cursos de formació ocupacional, organitzador d'activitats educatives d'atenció a la diversitat i inseridor laboral d'OTL.	
HABILITATS PERSONALS	• Bones habilitats comunicatives. • Capacitat d'anàlisi.	• Empatia. • Capacitat de treball en equip.
OBSERVACIONS Nombre i tipologia d'actuacions OTL: Reunions de coordinació amb Serveis Sanitaris Reunions amb assistència tècnica Xarxa OTL Reunions internes OTL		



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE DRETS SOCIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	EDUCADOR/A SOCIAL
TIPOLOGIA:	Lloc base –A2
RÈGIM JURÍDIC:	Personal funcionari

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'ajuntament amb jornada partida
-----------------------------	---



Ajuntament de Rubí



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

FUNCIONS RELACIONES AMB LA PRÒPIA GESTIÓ DEL PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT FUNCIONAL

- Vetllar pel desenvolupament equilibrat de totes les actuacions del Pla i acompliment dels objectius
- Planificació i disseny d'actuacions relacionades amb les accions de formació.
- Planificació i organització estratègica en la proposta de convocatòries de reunions als diferents serveis
- Organització, disseny de continguts i convocatòria de la Taula de la diversitat Funcional
- Coordinació amb les línies de treball i detecció de l'Oficina d'Atenció a la Diversitat Funcional.
- Proposta de noves eines per a la millora de la gestió i desenvolupament de les actuacions del Pla
- Participació en les propostes dels altres serveis per tal de donar visibilitat i transversalitat.
- Planificació, disseny, organització i lideratge d'actuacions relacionades amb les accions de sensibilització adreçades a la població (Dia Internacional, entre altres)

FUNCIONS RELACIONADES AMB ELS SERVEIS TÈCNICS (DE LA PRÒPIA ADMINISTRACIÓ O EXTERNS)

- Detecció, segons evolució, d'actuacions estratègiques del marc del Pla d'Atenció i proposta de coordinació amb els serveis competents
- Coordinació, suport i seguiment amb els serveis tècnics, pel què fa al desplegament de les actuacions relacionades en el marc del Pla d'Atenció a les persones amb diversitat funcional
- Participació en espais de participació organitzats des dels altres serveis.
- Ser agent divulgatiu d'aquelles informacions i propostes que poden ser interessants per als serveis i garantir que, alguna d'elles, les incorporen a les seves intervencions

FUNCIONS RELACIONADES AMB LES ENTITATS I SERVEIS DE L'ÀMBIT DE LA DIVERSITAT FUNCIONAL

- Coordinació amb les diferents entitats i serveis de l'àmbit per tal de desenvolupar línies de treball conjuntes
- Crear, proporcionar i fomentar espais tècnics de trobada per tal de compartir informacions.
- Detectar dificultats de coordinació entre els agents de la xarxa de diversitat funcional i facilitar els recursos per a la millora.



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: Grau universitari en Educació Social 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

- Normatius: intermedis de dret administratiu i intermedis de procediment administratiu.
- Aplicació a la gestió: intermedis de protecció de dades de caràcter personal, intermedis de gestió per processos, 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).



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

SERVEIS FUNERARIS

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

OFICIAL/A CEMENTIRI

TIPOLOGIA:

Lloc Base

RÈGIM JURÍDIC:

Laboral/ Categoria Professional C2

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Estàndard de l'Ajuntament

Elements a considerar:



Ajuntament de Rubí



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

- Realitzar els treballs de neteja.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments del cementiri.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Col·laborar amb la funerària en les tasques d'inhumacions
- Ajudar als visitants del cementiri en tot allò que sigui possible.
- Conduir la màquina d'inhumacions.
- Retirar les corones procedents dels enterraments, una vegada aquestes presenten un mal estat.
- 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 coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
- Qualsevol altra funció destinada a la conservació i/o funcionament del cementiri que li sigui atribuïda.



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA DE L'ÀREA D'INDÚSTRIA, COMERÇ I OCUPACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A AUXILIAR FORMACIÓ
TIPOLOGIA:	Lloc base
RÈGIM JURÍDIC:	Funcionari/ Personal laboral

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

Donar suport tècnic en el seguiment del desenvolupament de les accions formatives desenvolupades en el Rubí Forma

C.2. Funcions bàsiques

1. Donar suport tècnic en l'atenció directa a les persones integrants del programa de forma individual i grupal per informar-los i assessorar-los.
2. Donar suport en l'atenció, assessorament i coordinació de l'equip docent
3. Donar suport tècnic en la planificació, gestió i execució de projectes relacionats amb els certificats de professionalitat, formació de Catàleg vinculada a la realització d'accions de formació d'oferta en àrees prioritàries i altres accions ocupacionals..
4. Registrar, en les aplicacions informàtiques que corresponguin, les dades relatives a: l'alumnat, formadors, empreses,...
5. Desenvolupar qualsevol altre aspecte del programa per qual s'ha realitzat la contractació.
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).

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

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



Ajuntament de Rubí

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, Cicle Formatiu de Grau Superior 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

- Promoció econòmica: coneixements elevats en polítiques de dinamització empresarial local, polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional, dinàmica d'inserció i situació del mercat laboral, gestió de subvencions, plans comercials de dinamització, màrqueting i tècniques de negociació.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements elevats de gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de la qualitat.
- 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,



Ajuntament de Rubí

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 SOSTENIBILITAT I SERVEIS MUNICIPALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA GESTIÓ
TIPOLOGIA:	Lloc base –A2
RÈGIM JURÍDIC:	Personal funcionari

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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



Ajuntament de Rubí



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Gestionar les tasques tècniques corresponents per desenvolupar els programes, plans i projectes propis del seu àmbit d'actuació

C.2. Funcions bàsiques

(OPCIÓ DE DESCRIPCIÓ MENYS GENÈRICA)

- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria del seu àmbit d'actuació i els diversos procediments associats.
- Planificar, coordinar i executar les tasques tècniques i administratives corresponents per desenvolupar els programes, plans i projectes propis del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar documentació tècnica i administrativa, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com informes i altres documents tècnics necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions.
- Coordinar els recursos dels quals disposa dins de l'àmbit de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que te assignat, en el cas que correspongui.
- Realitzar les previsions pressupostàries corresponents a les partides adscrites al Servei de gestió de residus i neteges.
- Efectuar el control i seguiment de les partides pressupostàries assignades al servei, analitzar les desviacions i proposar correccions.
- Inspeccionar i verificar el compliment de les programacions dels serveis establerts als contractes de recollida dels residus municipals, de neteja viària, del servei de deixalleria i de neteja de dependències municipals.
- Inspeccionar, a través del sistema GPS, el compliment dels serveis programats dels vehicles de recollida i neteja viària.
- Realitzar el seguiment diari dels fluxos d'informació i de les incidències de les empreses adjudicatàries, i realitzar-ne el control crític.



- Supervisar i verificar els albarans diaris presentats per les empreses contractades.
- Supervisar i verificar les facturacions rebudes des de les empreses prestadores de serveis i de les plantes de tractament dels residus municipals.
- Realitzar les facturacions de l'Ajuntament als Sistemes Integrats de Gestió i a les empreses recuperadores de materials.
- Gestionar les altes, baixes i modificacions dels serveis de neteja dels col·legis públics i dependències municipals.
- Realitzar els informes econòmics de valoració de costos de neteja per dependències municipals, així com dels diferents serveis de recollida dels residus municipals i de neteja viària.
- Gestionar, actualitzar i fer l'anàlisi crític dels indicadors de gestió dels serveis prestats.
- Analitzar la distribució dels contenidors al municipi i els recorreguts dels camions de recollida, i proposar mesures concretes de millora contínua dels serveis prestats.
- Realitzar el seguiment i anàlisi crític de l'acompliment dels manteniments dels vehicles, dels contenidors de recollida i de les instal·lacions del Parc Municipal de Neteja.
- Realitzar el seguiment crític de l'actualització de les planificacions dels serveis programats, tant de la recollida dels residus municipals, la neteja viària, com de la neteja de les dependències municipals.
- Analitzar els rendiments dels equips de recollida, neteja viària i neteja de dependències i proposar modificacions concretes d'optimització dels treballs.
- Realitzar les gestions de coordinació amb les diverses plantes de tractament de residus.
- Gestionar el retorn del cànon de disposició de residus.
- Col·laborar en la redacció de plecs administratius i tècnics de contractació.
- Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar informació actualitzada necessària per a la gestió, tant de fonts internes com externes a l'organització.



Ajuntament de Rubí

- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents interns i externs a l'organització, en el cas que siguin necessàries per al desenvolupament del lloc de treball.
- Analitzar i preveure les necessitats pròpies de l'àrea de gestió corresponent, així com proposar millores per al bon funcionament de la mateixa.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.



Ajuntament de Rubí

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

ÀREA DE PROJECCIÓ DE LA CIUTAT

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA GESTIÓ

TIPOLOGIA:

Lloc base –A2

RÈGIM JURÍDIC:

Personal funcionari

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Estàndard de l'ajuntament



Ajuntament de Rubí



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Gestionar les tasques tècniques corresponents per desenvolupar els programes, plans i projectes propis del seu àmbit d'actuació

C.2. Funcions bàsiques

- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria del seu àmbit d'actuació i els diversos procediments associats.
- Planificar, coordinar i executar les tasques tècniques i administratives corresponents per desenvolupar els programes, plans i projectes propis del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar documentació tècnica i administrativa, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com informes i altres documents tècnics necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions.
- Coordinar els recursos dels quals disposa dins de l'àmbit de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que te assignat, en el cas que correspongui.
- Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar informació actualitzada necessària per a la gestió, tant de fonts internes com externes a l'organització.
- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents interns i externs a l'organització, en el cas que siguin necessàries per al desenvolupament del lloc de treball.
- Analitzar i preveure les necessitats pròpies de l'àrea de gestió corresponent, així com proposar millores per al bon funcionament de la mateixa.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.



Ajuntament de Rubí

- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.



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: 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

- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i 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, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment,



Ajuntament de Rubí

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 DRETS SOCIALS

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

TREBALLADOR/A SOCIAL

TIPOLOGIA:

Lloc base –A2

RÈGIM JURÍDIC:

Personal funcionari

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Estàndard de l'ajuntament amb jornada partida



Ajuntament de Rubí



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Detectar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

- Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar.
- Recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari o llurs famílies.
- Informació, orientació i assessorament de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- Aplicació i avaluació del tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb la prèvia elaboració del pla de treball amb l'equip.
- Tramitació i seguiment, segons la normativa vigent de les prestacions individuals i/o familiars a què té dret l'usuari, gestionades per l'Ajuntament de Rubí o per altres administracions: Renda Garantida Ciutadana, serveis per a gent gran i persones dependents inclosos al PIA, ajut a llogaters, etc. Aquesta funció implica una coordinació entre els serveis socials del primer nivell (serveis públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
- Tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb els altres membres de l'equip, així com el seu seguiment -quan es consideri oportú- i el posterior suport als processos d'incorporació social.
- Qualsevol altra funció de caràcter 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: Grau universitari en Treball Social 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

- Serveis Socials: prevenció i mediació comunitària, diagnòstics sobre menors dels serveis socials, atenció psicològica, integració social, capacitat d'anàlisi de la situació de les famílies, programes d'intervenció de benestar social, gestió de conflictes, tractament de les famílies, tècniques d'entrevista i comunicació.
- Normatius: intermedis de dret administratiu i intermedis de procediment administratiu.



Ajuntament de Rubí

- Aplicació a la gestió: intermedis de protecció de dades de caràcter personal, intermedis de gestió per processos, 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 bàsic).