



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Anunci

El ple de l'Ajuntament en la sessió del 18 de desembre de 2024 va aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball per al 2025, la qual es transcriu íntegrament a continuació:

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ÍNDEX

- 1.- Secretari-Interventor
- 2.- Tècnic d'Intervenció
- 3.- Tècnic mitjà de gestió
- 4.- Tècnic mitjà de recursos humans i contractació
- 5.- Auxiliars administratiu/va (2):
 - Auxiliar administrativa intervenció-tresoreria
 - Auxiliar administratiu OAC
 - Auxiliar administratiu intervenció-tresoreria funcionari (a amortitzar)
- 6.- Administratius (2):
 - Administratiu secretaria-intervenció
 - Administratiu intervenció-tresoreria
- 6b). Cap de l'OAC-Fitxa de comandament
- 7.- Agent Cívic (jornada parcial) Passa a jornada completa
- 8.- Agent Cívic (a amortitzar)
- 9.- Tècnic auxiliar de cultura i entitats
- 10.- Arquitecte
- 11.- Arquitecte tècnic
- 12.- Enginyer tècnic
- 13.- Encarregat d'obres/serveis
- 14.- Operari de brigada (6)
 - 2 operaris de brigada C2
 - 4 operaris de brigada AP
- 15.- Guàrdies municipals (5)
- 15-b- Cap de Guàrdies municipals-Fitxa de comandament
- 16.- Operari de serveis múltiples (Pavelló)
- 17.- Operari de serveis múltiples (Casal-teatre)
- 18.- Conserge d'escola
- 19.- Tècnic auxiliar de drets socials i econòmics



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SECRETARIA-INTERVENCIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	SECRETARI/ÀRIA – INTERVENTOR/A – TRESORER/A
TIPOLOGIA:	LLOC DE COMANDAMENT

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Flexibilitat per assistència als òrgans col·legiats i Reunions.
CD 30 CE 37.487,78€	



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Assumir la funció de secretaria, que inclou la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, així com la funció d'Intervenció que inclou el control i la fiscalització interna de la gestió econòmic financera i pressupostària, d'acord amb el que tipifiquin els arts. 2, 2, 4, 5, 6.1, 12.1 i 14.2 del RD 1174/87.

C.2.

Funcions bàsiques

La funció pública, la qual comprèn:

- Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en la que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació integral dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del Secretari i el vist-i-plau de l'Alcalde o el President de la Corporació.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinades reglamentàriament, còpia o, en els seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Anotar en els expedients sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.
- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si resultés necessari.
- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

La funció d'assessorament legal preceptiu, la qual comprèn:

- Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixen d'aprovació per majoria especial.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
- Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la corporació.
- Acompanyar al President o membres de la corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

La funció de comptabilitat, la qual comprèn:

- La coordinació de les funcions o activitats comptables de l'Entitat Local, en funció del Pla al qual es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, del 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- La preparació i redacció del Compte General del Pressupost i la Administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anyal.
- L'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.

La funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària, la qual comprèn:

- Fiscalitzar, d'acord amb el que preveu la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les objeccions procedents.
- La intervenció formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
- La recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- La intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
- L'expedició de certificacions de descobert contra els deutors per recursos, dèficits comptables o descoberts.
- L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica financera o pressupostària li hagin estat sol·licitats per la Presidència, per una tercera part dels Regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de nous serveis o reforma dels existents a efectes de l'avaluació de la repercussió econòmica financera de les respectives propostes. Si en el



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

debat s'ha plantejat alguna qüestió que plantegés dubtes sobre les seves repercussions pressupostàries, podran sol·licitar al President l'ús de la paraula per a assessorar a la Corporació.

La funció de tresoreria municipal.

Altres funcions complementàries:

- Supervisar les tasques administratives.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Funció de secretària del Patronat municipal de Música.

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciat en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Ciències Actuarials i Financeres.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari X
Laboral
Eventual

Forma de provisió

Reserva a FHCN.
Nomenament Ministeri D'hisenda i funció pública.

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- ♦ Dret local.
- ♦ Dret administratiu.
- ♦ Dret urbanístic.
- ♦ Organització Administrativa.
- ♦ Gestió Pública.
- ♦ Gestió de recursos humans.
- ♦ Organització del treball.

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.

■ Experiència: En l'àmbit de l'exercici de les funcions de secretaria-intervenció en l'Administració.

■ Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SECRETARIA-INTERVENCIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC: ESPECIAL	TÈCNIC/A D'INTERVENCIÓ ADMINISTRACIÓ
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores. Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.

CD 28 CE 32.091,67 €



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Elaborar l'avantprojecte del pressupost municipal, les seves posteriors modificacions per tal de mantenir un control i fiscalització de les despeses i ingressos municipals, així com de la gestió pressupostària de la Corporació.
- Controlar i fiscalitzar la gestió econòmic-financera i pressupostària de la Corporació.
- Elaborar i gestionar el pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius del seu superior.
- Procediments electrònics establerts i la normativa d'aplicació, en especial sobre administració electrònica, protecció de dades i transparència.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal de l'Ajuntament.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer seguiment dels mateixos d'acord amb els procediments establerts de conformitat amb el gestor d'expedients electrònic de l'Ajuntament de Vallromanes.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col.laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport tècnic a l'àmbit administratiu que ho requereixin.
- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit amb respecte a la normativa sobre protecció de dades personals.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta informes sol.licitats així com els models de documents que s'escaiguin amb suport del gestor d'expedients electrònics.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental seguint els processos electrònics inoperables.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal.
- Redactar i tramitar resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.)
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles a les respectives plataformes electròniques habilitades
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Funció com a Interventor-Tresorer del Patronat municipal Escola de Música Jaume Puig i Arabia.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

D.2. Ambient de treball

D.3. Riscos possibles

E

PROVISIÓ DEL LLOC



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** L'equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari X

Laboral

Eventual

Forma de provisió

Concurs oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - ♦ Procediment i organització administrativa.
 - ♦ Gestió de personal.
 - ♦ Redacció de decrets, informes i dictàmens entre d'altres.
 - ♦ Execució pressupostària.

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- **Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- **Altres:**



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SECRETARIA-INTERVENCIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A MITJÀ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores. Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.

CD22 CE 15.183,14€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Coordinar les Àrees de Secretaria i Urbanisme i Medi Ambient sota les indicacions del secretari de la Corporació.
- Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament dels expedients.
- Gestionar processos i procediments administratius de nivell superior.
- Actuar de secretari/ària en comissions municipals.
- Col·laborar en l'elaboració d'ordenances, reglaments i altra normativa jurídica pròpia del seu àmbit de treball.
- Recolzar als tècnics d'Urbanisme i Medi Ambient en els procediments administratius vinculats a les seves tasques.
- Gestionar els processos d'adaptació i implementació de la normativa en matèria d'administració electrònica.
- Gestionar els procediments en matèria de contractació pública.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1.

Esforços físics

D.2.

Ambient de treball

D.3.

Riscos possibles



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** L'equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:	Funcionari X
	Laboral
	Eventual
Forma de provisió	Concurs oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - ♦ Procediment i organització administrativa.
 - ♦ Gestió de personal.
 - ♦ Redacció de decrets, informes i dictàmens entre d'altres.
 - ♦ Execució pressupostària.

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- **Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- **Altres:**



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SECRETARIA-INTERVENCIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC: CONTRACTACIÓ	TÈCNIC/A MITJÀ DE RECURSOS HUMANS I
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores. Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.
	CD22 CE 14.578,76€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Actuar d'enllaç entre les diferents àrees de l'Ajuntament i l'equip de govern, sota la dependència jeràrquica del Secretari-interventor de la Corporació.
- Realitzar tasques tècniques, administratives i de coordinació de recursos humans i relacions laborals: selecció, contractació, acollida i benvinguda, formació, capacitació i desenvolupament del personal, absències, avaluació del personal, relacions laborals, gestió nòmina.
- Participar en elaborar i executar les polítiques i els procediments adscrits a l'àrea de Secretaria en matèria de RH.
- Donar suport a la Secretaria-Intervenció en la gestió de la plantilla de personal de l'empresa i altres projectes que es desenvolupin.
- Realitzar la gestió, manteniment i control del portal de l'empleat/da i del programa de control de presència entre altre programari de gestió de l'equip humà.
- Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament dels expedients.
- Realitzar l'atenció de les necessitats del personal treballador, inclou la gestió de reclamacions, incidències, queixes.
- Preparar i coordinar la formació del personal municipal.
- Col·laborar en l'elaboració d'ordenances, reglaments i altra normativa jurídica pròpia del seu àmbit de treball.
- Recolzar al tècnic d'Intervenció, i a la Secretaria-intervenció municipal en els procediments administratius vinculats a les seves tasques.
- Elaboració i redacció dels informes tècnics de suport de les matèries encomanades.
- Elaboració i gestió dels expedients de contractació, plecs administratius, contractes, gestionar la remissió d'informació trimestralment a la Generalitat de Catalunya, i tot allò que correspongui als procediments en matèria de contractació pública.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

D.2. Ambient de treball

D.3. Riscos possibles

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Forma de provisió



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- ♦ Procediment i organització administrativa.
- ♦ Gestió de personal.
- ♦ Redacció de decrets, informes i dictàmens entre d'altres.
- ♦ Execució pressupostària.

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.

- ### ■ Experiència:
- En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SECRETARIA-INTERVENCIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores. Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.
	CD 18 CE 6.219,78€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Atenció telefònica i presencial.
- Portar el control de les agendes de l'Alcalde, regidors i personal tècnic que ho requereixin.
- Preparar la documentació administrativa necessària dels expedients que tingui assignats.
- Tramitar els expedients que li siguin assignats.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida. Obrir els expedients que corresponguin i assignar-los al personal responsable.
- Seleccionar i distribuir el correu ordinari d'entrada i sortida i repartir-los entre els serveis corresponents.
- Realitzar els certificats, les notificacions, els oficis, les convocatòries dels expedients que se li assignin.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les tasques que se li assignin.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients d'elaboració d'ordenances, recursos, reglaments, etc.
- Controlar diàriament les publicacions als diaris oficials cercant informació relativa a noves normatives, legislació, convocatòries de subvencions, etc., així com la publicació dels edictes municipals controlant el període d'exposició pública.
- Realitzar les tramitacions oportunes i emetre certificats del padró d'habitants (altes, baixes, modificacions, etc.)
- Informar al contribuent dels impostos municipals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Laboral <input checked="" type="checkbox"/>
Eventual

Forma de provisió

Concurs -oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Procediment i organització administrativa.
 - ♦ Gestió de personal.
 - ♦ Arxiu de documentació administrativa.
 - ♦ Secretariat general i Atenció al públic

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SECRETARIA-INTERVENCIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA SECRETARIA-INTERVENCIÓ**

TIPOLOGIA: **LLOC BASE**

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores.**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: **Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores.**
Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.

A AMORTITZAR

CD 18 CE 6.581,22€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Atenció telefònica i presencial, quan sigui necessari.
- Portar el control de l'agenda de la Secretaria-Interventora i personal tècnic adscrit a l'àrea de secretaria-intervenció que ho requereixin.
- Preparar la documentació administrativa necessària dels expedients que tingui assignats, contractació, fires, llicències urbanístiques, etc.
- Tramitar els expedients que li siguin assignats.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida dels expedients que té assignats. Obrir els expedients que corresponguin i assignar-los al personal responsable.
- Gestionar nòmines, incidències de nòmina, hores extres, despeses de personal tant de l'Ajuntament com del Patronat.
- Realitzar els certificats, les notificacions, els oficis, els decrets, les convocatòries dels expedients que se li assignin.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les tasques que se li assignin.
- Registrar i imputar les factures a les partides corresponents, prèvia classificació Gestionar el registre de factures.
- Tramitar aquells pressupostos seguint les indicacions de les regidories responsables, portant a terme les retencions de crèdit necessàries.
- Despatxar la Junta de Govern Local i el Ple, aquells expedients que se li assignin, concretament llicències i expedients d'urbanisme i medi ambient.
- Portar al control dels cobraments i emissió dels rebuts derivats de les llicències urbanístiques.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari

Forma de provisió

Promoció interna a C1-Administratiu
Concurs -oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Procediment i organització administrativa.
 - ♦ Gestió de personal.
 - ♦ Arxiu de documentació administrativa.
 - ♦ Secretariat general i Atenció al públic
- * Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SECRETARIA-INTERVENCIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ADMINISTRATIU/IVA INTERVENCIÓ-TRESORERIA**

TIPOLOGIA: **LLOC BASE**

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores.**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: **Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores.**
Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.

CD 18 CE 9.126,22€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Atenció telefònica i presencial, quan sigui necessari.
- Donar suport al tècnic d'intervenció.
- Preparar la documentació administrativa necessària dels expedients que tingui assignats.
- Tramitar els expedients que li siguin assignats.
- Realitzar els certificats, les notificacions, els oficis, els decrets, les convocatòries dels expedients que se li assignin.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les tasques que se li assignin.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients d'elaboració d'ordenances, recursos, reglaments, etc.
- Registrar i imputar les factures a les partides corresponents, prèvia classificació.
- Gestionar el registre de factures d'aquelles que se li assignin.
- Gestionar els expedients de subvencions que atorga l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.
- Gestionar els convenis de subvencions derivats dels expedients de concessió que es portin a terme.
- Gestionar la publicació de dites subvencions a la Base de datos Nacional de Subvenciones i al Registre d'Ajuts i Subvencions de Catalunya.
- Portar a terme la comptabilització d'aquells expedients que se li assignin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Laboral X

Forma de provisió

Concurs -oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Procediment i organització administrativa.
 - ♦ Gestió de personal.
 - ♦ Arxiu de documentació administrativa.
 - ♦ Secretariat general i Atenció al públic
- * Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SECRETARIA-INTERVENCIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/IVA SECRETARIA
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores. Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.
	CD 18 CE 9.126,22€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Atenció telefònica i presencial, quan sigui necessari.
- Preparar la documentació administrativa necessària dels expedients que tingui assignats.
- Tramitar els expedients que li siguin assignats.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida d'aquells expedients que tingui assignats i obrir els expedients que corresponguin i assignar-los al personal responsable.
- Realitzar els certificats, les notificacions, els oficis, els decrets, les convocatòries dels expedients que se li assignin.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les tasques que se li assignin.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients d'elaboració d'ordenances, recursos, reglaments, etc.
- Tramitació dels expedients de baixa de padró i gestionar les cues d'errors que es produeixin.
- Realitzar les certificacions de bens.
- Informar al contribuent dels impostos municipals.
- Donar suport a l'àrea de serveis socials, tramitació de comunicacions persones vulnerables, entrega i gestió dels tiquets i vals d'aliments, notificacions i suport al servei.
- Gestió mensual del Servei d'atenció a domicili, tramitació de l'expedient i enviament a l'Organisme de gestió tributària.
- Gestionar i tramitar el Pla de formació de l'Ajuntament, validació dels cursos sol·licitats i coordinació de la seva realització.
- Gestionar i tramitar expedients de protecció de la legalitat urbanística, ordres d'execució i neteges de solars.
- Gestionar i tramitar expedients de multes de trànsit, càrrega de les sancions i enviament a l'Organisme de gestió tributària.
- Gestionar i tramitar les al·legacions presentades en matèria de multes de trànsit.
- Tramitar aquells pressupostos seguint les indicacions de les regidories responsables.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Laboral X

Forma de provisió

Concurs -oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Procediment i organització administrativa.
 - ♦ Gestió de personal.
 - ♦ Arxiu de documentació administrativa.
 - ♦ Secretariat general i Atenció al públic

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SECRETARIA-INTERVENCIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA INTERVENCIÓ-TRESORERIA**

TIPOLOGIA: **LLOC BASE**

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores.**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: **Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores.**
Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.

CD 18 CE 9.126,22€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Atenció telefònica i presencial, quan sigui necessari.
- Preparar la documentació administrativa necessària dels expedients que tingui assignats.
- Tramitar els expedients que li siguin assignats.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida d'aquells expedients que tingui assignats i obrir els expedients que corresponguin i assignar-los al personal responsable.
- Realitzar els certificats, les notificacions, els oficis, els decrets, les convocatòries dels expedients que se li assignin.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les tasques que se li assignin.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients d'elaboració d'ordenances, recursos, reglaments, etc.
- Informar al contribuent dels impostos municipals.
- Tramitar aquells pressupostos seguint les indicacions de les regidories responsables.
- Comptabilitzar factures, pagaments i ingressos.
- Tramitar i gestionar els expedients d'aprovació de factures, rebuts domiciliats.
- Tramitar i gestionar els expedients d'aprovació de les certificacions derivades dels contractes de l'Ajuntament.
- Gestionar la caixa forta, efectiu disponibles, arqueig de caixa.
- Tramitar les retencions de crèdit d'aquells expedients que se li assignin.
- Gestionar les bestretes de caixa fixa.
- Tramitar l'abonament d'aquelles despeses directes com correus, targetes de transports, i compres de petita entitat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Laboral X

Forma de provisió

Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - ♦ Procediment i organització administrativa.
 - ♦ Gestió de personal.
 - ♦ Arxiu de documentació administrativa.
 - ♦ Secretariat general i Atenció al públic

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- **Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- **Altres:**



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS GENERALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP DE L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (A cobrir entre el personal de l'Ajuntament)
TIPOLOGIA:	FITXA DE COMANDAMENT

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores. Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.
	Complement comandament CEC 5.168,79€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Dependència directa de la Secretària-interventora.

Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles i les activitats vinculades a l'actuació de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) amb el propòsit de vetllar la màxima eficàcia i celeritat en la resolució de les demandes de la ciutadania, d'acord amb les directrius fixades per la direcció de l'Àrea i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques sota la direcció, supervisió i vist i plau de la secretaria-intervenció.

- Gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius.
- Supervisar, controlar i coordinar els processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana porta a terme i l'adequada atenció al ciutadà.
- Elaborar informes tècnics i estadístics per tal de millorar el funcionament i les actuacions de l'OAC.
- Gestionar la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.
- Assessorar i informar a la Corporació i a la ciutadania en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'OAC procurant un sentit global d'actuació i coherència.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- 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).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Laboral

Forma de provisió

Promoció interna entre els treballadors de l'Ajuntament
Concurs-oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Procediment i organització administrativa.
 - ♦ Gestió de personal.
 - ♦ Arxiu de documentació administrativa.
 - ♦ Secretariat general i Atenció al públic

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS GENERALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AGENT CIVIC
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores. Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.
	CD 14 CE 6.219,22€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Funcions bàsiques:
- Informar, sensibilitzar i promocionar aptituds cíviqes amb l'objecte de fomentar accions de bona convivència i respecte entre la ciutadania, així com el bon ús del béns públics i privats. Aquestes funcions es desenvolupen en diversos àmbits relacionats amb la neteja viària i la gestió de residus, la tinença i cura d'animals de companyia, la mobilitat de vehicles i el comportament cívic de les persones. Aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada pels diferents àmbits i adreçar a les persones que sol·licitin informació cap el servei de l'ajuntament més adient en cas de ser precisa major concreció.
- Funcions específiques: porta a porta
- Atenció ciutadana en el servei de recollida porta a porta (repartiment de cubells, de bosses compostables, resolució de dubtes del servei i incidències)
- Control de l'inventari i material del servei.
- Seguiment i inspecció del bon ús del servei per part de la ciutadania (control diari, elaboració d'estadístiques de seguiment i anàlisi sobre el terreny i informació de les incidències conjuntament amb el servei de vigilància municipal.
- Gestió i control del servei realitzat per l'empresa de recollida de residus (comunicar i rebre incidències, ser la persona interlocutora amb l'empresa concessionària del servei.
- Participar en els preparatius dels dispositius especials de mobilitat i residus en motiu de festes i/o actes públics.
- Inspecció visual de l'estat del mobiliari urbà, tal com bancs, papereres, punts dispensaris de bosses per a excrements de gossos.
- Quan per motius de necessitat d'acumulació de tasques, la ubicació física de l'agent cívic sigui a l'OAC es donarà suport a les tasques assignades als auxiliars administratius adscrits a l'OAC.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

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

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Laboral X

Forma de provisió

Concurs-oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - ♦ Manteniment bàsic.
 - ♦ Atenció al públic.

 - * Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- **Experiència:** En l'àmbit de l'atenció al públic en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- **Altres:**



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS GENERALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AGENT CIVIC**

TIPOLOGIA: **LLOC BASE**

A AMORTITZAR

⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores.**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: **Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores.**
Tardes: de dimecres de 16:00 a 18:30 hores.

CD 14 CE 6.581,22€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

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 singular i/o de comandament)

Dependència directa de Secretaria per tot allò que fa referència a la tramitació expedients que li siguin assignats, funcions de notificació, i la resta que li assignin des de dita àrea.

C.2.

Funcions bàsiques

- Funcions bàsiques:
- Informar, sensibilitzar i promocionar aptituds cíviques amb l'objecte de fomentar accions de bona convivència i respecte entre la ciutadania, així com el bon ús del béns públics i privats. Aquestes funcions es desenvolupen en diversos àmbits relacionats amb la neteja viària i la gestió de residus, la tinença i cura d'animals de companyia, la mobilitat de vehicles i el comportament cívic de les persones. Aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada pels diferents àmbits i adreçar a les persones que sol·licitin informació cap el servei de l'ajuntament més adient en cas de ser precisa major concreció.
- Funcions específiques: porta a porta
- Atenció ciutadana en el servei de recollida porta a porta (repartiment de cubells, de bosses compostables, resolució de dubtes del servei i incidències)
- Control de l'inventari i material del servei.
- Seguiment i inspecció del bon ús del servei per part de la ciutadania (control diari, elaboració d'estadístiques de seguiment i anàlisi sobre el terreny i informació de les incidències conjuntament amb el servei de vigilància municipal.
- Gestió i control del servei realitzat per l'empresa de recollida de residus (comunicar i rebre incidències, ser la persona interlocutora amb l'empresa concessionària del servei.
- Participar en els preparatius dels dispositius especials de mobilitat i residus en motiu de festes i/o actes públics.
- Inspecció visual de l'estat del mobiliari urbà, tal com bancs, papereres, punts dispensaris de bosses per a excrements de gossos.
- Quan per motius de necessitat d'acumulació de tasques, la ubicació física de l'agent cívic sigui a l'OAC es donarà suport a les tasques assignades als auxiliars administratius adscrits a l'OAC.
- D'acord amb les instruccions, seguiment i direcció de la Secretària-interventora: gestió de les notificacions en paper, recollida de documentació a les diferents administracions que li siguin encomanades així com aquelles gestions necessàries (correus, registre propietat, copisteria, dins del municipi i fora d'aquest).
- Repartiment d'aquella documentació que se li assigni (cartells, notícies, comunicats, bans, tant als plafons municipals com directament a aquells establiments que se li indiquin).
- Gestió i tramitació d'aquells expedients que se li assignin.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Gestió i seguiment dels expedients en matèria de convivència i gestió de residus, expedients econòmics, sancionadors, i de tramitació que se li assignin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

D.2. Ambient de treball

D.3. Riscos possibles

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació Agrupacions Professionals del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Laboral X

Forma de provisió

Concurs-oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- ♦ Manteniment bàsic.
- ♦ Atenció al públic.

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.

■ Experiència: En l'àmbit de l'atenció al públic en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS GENERALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC AUXILIAR DE CULTURA I EQUIPAMENTS
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: A concretar d'acord amb les necessitats del servei. Sent necessari que dites hores coincideixin amb els actes culturals i esdeveniments festius que sigui necessari.

CD 18 CE 14.878,82€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions en l'àmbit cultural del municipi, per l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Dissenyar i planificar les actuacions i procediments en matèria de cultura de l'entitat.
- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
- Programar el calendari d'actes festius del municipi i coordinar les activitats derivades del mateix, dins del projecte "Agenda Cultural Única".
- Portar el control de l'ús de les instal·lacions i equipaments que li siguin assignades. Gestionant i establint els procediments per al control dels programes i la gestió de les activitats.
- Gestionar l'agenda, trobades, reunions, i actes de la Regidoria de Cultura.
- Atenció telefònica i presencial al ciutadà quan sigui necessari.
- Donar suport a les entitats del municipi, d'acord amb les directrius i instruccions del Regidor de Cultura
- Gestionar els espais assignats en quant a la realització d'activitats, cessió a entitats i persones que ho sol·licitin
- Fer publicitat dels actes que li siguin encomanats
- Tramitar els expedients que li siguin assignats. Iniciar la tramitació i fer-ne seguiment de les propostes de despesa del seu àmbit d'actuació, així com el control pressupostari assignat a cadascuna.
- Supervisar els materials de comunicació de les activitats culturals.
- Redactar aquells documents necessaris dins l'àmbit de les seves competències per tal de fer possible la seva tramitació des de secretaria-intervenció
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les tasques que se li assignin.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients d'elaboració d'ordenances, recursos, reglaments, etc.
- Analitzar i determinar les possibles necessitats dins el sector de la cultura al municipi programant les accions que es determini realitzar.
- Validar i en el seu cas signar les factures d'aquells expedients que tingui assignats.
- Tramitar aquells pressupostos seguint les indicacions de les regidories responsables.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

D.2. Ambient de treball

D.3. Riscos possibles



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:	Funcionari X
	Laboral
	Eventual
Forma de provisió	
	Concurs -oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Gestió d'espais culturals i equipaments.
 - ♦ Programació cultural.
 - ♦ Tramitació administrativa.
 - ♦ Secretariat general i Atenció al públic

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ARQUITECTE/A
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: 18 h./setmanals

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Dimecres tarda i la resta d'hores a concretar en funció de les necessitats el servei.

CD 26 CE 15.920,07€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Elaborar els informes de les llicències d'obres, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes sobre l'antiguitat i legalitat de les finques, realitzant la certificació corresponent així com diversos estudis sobre aspectes urbanístics (alineacions, rasants, etc.)
- Elaborar i analitzar projectes tècnics relacionats amb els seu àmbit competencial.
- Elaborar propostes en matèria d'urbanisme, projectes d'obres i obres municipals.
- Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, sobre aspectes de la seva competència.
- Elaborar informes en els expedients de disciplina urbanística, així com en les obres d'execució i ruïna d'obres i les il·legals.
- Participar en el procés d'elaboració de convenis urbanístics.
- Elaborar els pressupostos per projectes urbanístics de l'Ajuntament.
- Realitzar tasques de coordinació i supervisió de les inspeccions d'obres.
- Elaborar la proposta de pressupost anual i fer el seguiment d'execució del mateix.
- Elaborar, amb els suport dels tècnics/ques, plecs de condicions i clàusules relatives a concursos públics.
- Assistir a reunions i comissions per les que sigui assignat.
- Elaborar informes periòdics, així com la memòria anual de l'àmbit.
- Realitzar les tasques tècniques conduents a la modificació del Pla General del municipi, així com fer el seguiment de la seva implementació, elaborar informes derivats del Pla d'ordenació urbana, plans especials, redactar projectes d'urbanització, estudis de detall, etc.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Elaborar les propostes d'acord en els diferents expedients urbanístics en que sigui competent.
- Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors, etc.), altres administracions (Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, Consell Comarcal, etc.), així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

D.2. Ambient de treball

D.3. Riscos possibles



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

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

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:	Funcionari X
	Laboral
	Eventual
Forma de provisió	Concurs oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Conducció d'equips humans de treball.
 - ♦ Dret urbanístic.
 - ♦ Gestió d'obres municipals.
 - ♦ Prevenció de riscos laborals.
 - ♦ Seguretat i salut laboral.
- * Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit dels serveis urbanístics i tècnics en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: 17 h./setmanals

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Dimecres de 9h a 15h i de 16h a 21h i Divendres de 9h a 15h

CD 22 CE 15.890,66€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Elaborar els informes d'aquells expedients que se li assignin amb motiu de les seves competències, obres, activitats, etc.
- Fer el seguiment de la direcció d'obres en cas d'externalització de serveis, informar a nivell tècnic, revisar i validar les certificacions d'obres emeses, i verificar i donar el vistiplau a les propostes de preus contradictoris, sent el responsable de contractes que per raó de l'especialitat sigui procedent.
- Gestionar la contractació d'obres i treballs de manteniment a executar per empreses externes.
- Elaborar i analitzar projectes tècnics relacionats amb els seu àmbit competencial.
- Elaborar propostes en matèria d'urbanisme, projectes d'obres i obres municipals en el seu àmbit competencial.
- Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, sobre aspectes de la seva competència.
- Participar en el procés d'elaboració de convenis urbanístics.
- Elaborar els pressupostos per projectes urbanístics de l'Ajuntament.
- Elaborar, amb els suport dels tècnics/ques, plecs de condicions i clàusules relatives a concursos públics.
- Assistir a reunions i comissions per les que sigui assignat.
- Elaborar les propostes d'acord en els diferents expedients urbanístics en que sigui competent.
- Controlar les incidències de via pública i dels edificis municipals, per la seva valoració i reparació.
- Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors, etc.), altres administracions (Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, Consell Comarcal, etc.), així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

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

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari
Laboral X
Eventual

Forma de provisió

Procés d'estabilització L 20/2021.
Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Conducció d'equips humans de treball.
 - ♦ Dret urbanístic.
 - ♦ Gestió d'obres municipals.
 - ♦ Prevenció de riscos laborals.
 - ♦ Seguretat i salut laboral.
- * Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit dels serveis urbanístics i tècnics en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ENGINYER/A TÈCNIC/A
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: 14h.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Dimecres de 8:00h a 12:00h i de 16:00h a 20:00h

CD 26 CE 12.353,04€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions de la seva competència, realitzant una correcta planificació i seguiment, així com elaborar els informes i memòries corresponents.
- Realitzar les propostes de les noves línies d'actuació, de gestió i procediments de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats.
- Donar assessorament tècnic respecte a l'aprovació d'ordenances municipals de la seva competència, col·laborant amb la redacció d'aquestes, i sobre aspectes concrets d'enginyeria.
- Assessorar pel correcte manteniment de les instal·lacions municipals i dels serveis municipals, així com els aspectes concrets de l'enginyeria.
- Mantenir contactes amb tercers i assistir a les reunions per tal de desenvolupar les tasques assignades.
- Coordinar i supervisar tècnicament els serveis contractats per l'Ajuntament, així com els procediments administratius que se'n derivin.
- Elaborar els informes d'instal·lacions i realitzar les inspeccions periòdiques de les companyies de subministrament (aigua, telefonia, gas, electricitat, clavegueram, etc.)
- Redactar els plecs de condicions tècniques per noves contractacions, preparar els plans d'actuació i dirigir les actuacions en les instal·lacions i les obres.
- Fer els mesuraments i elaborar els estudis acústics que se'n derivin.
- Realitzar l'informe previ i supervisar la documentació necessària per les altes i modificacions d'activitats, elaborant posteriorment un informe per tal de que la Junta de Govern Local n'autoritzi l'obertura.
- Realitzar les actes de comprovació d'inici d'activitats, verificant que el projecte s'ajusta a la descripció prevista, considerant s'hi s'han de realitzar esmenes i comprovant l'adequació de totes les mesures correctores (boques d'incendi, alarmes, etc.) i fer la notificació posterior dels permisos.
- Inspeccionar l'adequació de la realització de les activitats segons els projectes i permisos donats a través d'un pla establert o mitjançant denúncies (sorolls, mals olors, fums, etc.) així com cooperar en les actuacions coercitives (precintats) per garantir el compliment de les resolucions dels òrgans de govern.
- Supervisar la tasca de les Entitats Ambientals de Control acreditades.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

D.2. Ambient de treball

D.3. Riscos possibles



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

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

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:	Funcionari
	Laboral X
	Eventual
Forma de provisió	Procés d'estabilització L 20/2021.
	Concurs oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Dret local.
 - ♦ Plans d'autoprotecció nivell local
 - ♦ Gestió d'obres municipals.
 - ♦ Prevenció de riscos laborals.
 - ♦ Seguretat i salut laboral.
- * Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació. Autocad.
- Experiència: En l'àmbit de les activitats en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	BRIGADA MUNICIPAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ENCARREGAT D'OBRES I SERVEIS
TIPOLOGIA:	LLOC DE COMANDAMENT

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores.**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: **Matins: de dilluns a divendres de 7 a 14,30 hores.**

Disponibilitat en casos necessaris i d'emergències.

CD 18 CE 14.508,34€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Coordinar i supervisar les tasques realitzades per la brigada municipal i organitzar els recursos humans i materials de l'àmbit de manteniment, d'acord amb les directrius, les indicacions tècniques fixades i la normativa vigent.

C.2.

Funcions bàsiques

- Organitzar i supervisar la feina realitzada pel personal de manteniment de la brigada, establint una adequada distribució de la càrrega de treball.
- Encarregar-se de la previsió i la compra de materials i eines necessàries per la realització dels treballs encomanats al personal de manteniment per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Realitzar tasques pròpies de la brigada quan esdevé necessari, fonamentalment donant suport en les reparacions elèctriques.
- Conducció dels vehicles adscrits a la Brigada, i la utilització de les eines disponibles i necessàries per al desenvolupament de les tasques.
- Poda, i manteniment de fanals.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

- Notable: L'esforç físic que comporta el desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades, és quotidià i ocupa la major part de la jornada.

D.2. Ambient de treball

- Regular: L'ambient de treball es caracteritza per condicions climàtiques dures (de temperatura, humitat o lluminositat) i/o per condicions desagradables (de brutícia i males olors) tot i que acostuma a presentar-se només una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta.

D.3. Soroll i vibracions

- Apreciables: El lloc de treball està sotmès, quotidianament, a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat.

D.4. Riscos possibles

Alta: L'activitat del lloc implica risc de patir danys, en general de caràcter greu (que poden comportar hospitalització i/o baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica).



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent al grup de classificació C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Permís de conduir B.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:	Funcionari
	Laboral X
	Eventual
Forma de provisió	Sotmesa a procés d'estabilització L 20/2021.
	Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Coneixements generals de les especialitats d'oficis que integren la brigada.
 - ♦ Gestió d'obres municipals.
 - ♦ Conducció d'equips humans de treball.
 - ♦ Prevenció de riscos laborals.
 - ♦ Seguretat i salut laboral.
- Experiència: En l'àmbit de la gestió d'obres i l'organització i supervisió de treballs propis del personal d'oficis en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	BRIGADA MUNICIPAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	OPERARI/ÀRIA (6)
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores.**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Matins: de dilluns a divendres de 7 a 14,30 hores.
Disponibilitat quan sigui necessari i en cas d'emergències.

CD 14 CE 9.984,23€ (4 AP)
CD 16 CE 9.984,23€ (2 C2)



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

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 singular i/o de comandament)

C.2.

Funcions bàsiques

- Realitzar treballs de paleta i pintura pel manteniment dels edificis i instal·lacions del municipi. (Escola, Pavelló i edificis municipals)
- Realitzar diverses tasques vinculades a la jardineria i el manteniment dels espais verds, com ara regar, desbrossar, tallar la gespa, podar arbusts, rec automàtic, parcs i jardins etc.
- Netejar els carrers i recollir les papereres.
- Desbrossar manualment zones verdes i via pública. Passar la "raider" a les zones verdes.
- Manteniment fanals i electricitat.
- Conducció de maquinària de titularitat municipal (escombradora, cistella, dúmper i vehicles amb pluma)
- Netejar les instal·lacions del cementiri.
- Muntar i desmuntar les infraestructures necessàries (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Col·locar pancartes.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C3.

Funcions específiques de les places que s'indiquin a la plantilla

- Realitzar treballs de paleta, manyà, fusteria i pintura pel manteniment dels edificis i instal·lacions del municipi. (Escola, Pavelló i edificis municipals)
- Senyalització de transit.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Realitzar diverses tasques vinculades a la jardineria i el manteniment dels espais verds, com ara regar, desbrossar, tallar la gespa, podar arbustos, rec automàtic, parcs i jardins, arquetes, etc.
- Netejar els carrers i recollir les papereres.
- Desbrossar manualment zones verdes i via pública. Passar la "raider" a les zones verdes.
- Manteniment fanals, electricitat i avaries generals municipals. Manteniment electricitat edificis municipals.
- Conducció de maquinaria de titularitat municipal (escombradora, cistella, dúmper i vehicles amb ploma)
- Netejar les instal·lacions del cementiri.
- Muntar i desmuntar les infraestructures necessàries (tarimes, escenari, taules i cadires, trasllat de mobiliari, etc.) per el desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Col·locar pancartes.
- Manteniment de fontaneria i clavegueram.
- Recollida cartrons comerç local.
- Treballs de tala d'arbres i poda d'arbrat, amb autonomia per a la seva execució.
- Manteniment de borerres i paviments del poble.
- Formació al personal nou.
- Manteniment de la maquinària, reparació, afilat de cadena.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

- Intens: L'esforç físic que comporta el desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades, és quotidià, ocupa la major part de la jornada i és especialment intens.

D.2. Ambient de treball



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- Dur: L'ambient de treball es caracteritza per condicions climàtiques dures (de temperatura, humitat o lluminositat) i/o per condicions desagradables (de brutícia i males olors) durant la major part de la jornada.

D.3. Soroll i vibracions

- Apreciables: El llocs de treball està sotmès, quotidianament, a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat.

D.4. Riscos possibles

- Alta: L'activitat del lloc implica risc de patir danys, en general de caràcter greu (que poden comportar hospitalització i/o baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica).

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

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

Permís de conduir B.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Naturalesa jurídica:

Funcionari
Laboral X
Eventual

Forma de provisió

Concurs oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Coneixements generals de les especialitats d'oficis que integren la brigada.
 - ♦ Prevenció de riscos laborals.
 - ♦ Seguretat i salut laboral.

- Experiència: En l'àmbit dels treballs propis del personal d'oficis en l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ALCALDIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP DELS GUÀRDIES MUNICIPALS (A cobrir entre els guàrdies de l'Ajuntament)
TIPOLOGIA:	FITXA DE COMANDAMENT

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Torns rotatius setmanals. D'acord amb el quadrant aprovat anualment. Disponibilitat.
CD 18 Complement comandament 4.317,56€	



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Coordinar, supervisar i programar els recursos humans i materials assignats, sota les indicacions rebudes i la legislació vigent.

C.2.

Funcions bàsiques

- Coordinar i supervisar els recursos humans assignats.
- Obrir i tancar dependències municipals.
- Educació viària i cívica a l'escola Vallmanya d'acord amb les seves competències.
- Realitzar les activitats administratives relacionades amb l'activitat dels guàrdies municipals: tramitació de multes a través del programa WTP de la Diputació de Barcelona; tramitació dels vehicles abandonats per la seva retirada; portar el control horari i fer els quadrants dels guàrdies municipals; tramitar la documentació administrativa relacionada amb les notificacions del jutjat; asseguradores; queixes i suggeriments dels ciutadans; comprovacions de padró municipal, etc.
- Controlar el material utilitzat per la realització de les tasques assignades i procurar que els vehicles estiguin en bones condicions.
- Recollida d'animals abandonats o perduts i realitzar les gestions oportunes amb la protectora.
- Acompanyament als tècnics municipals que ho requereixin, control i seguiment d'obres que se li sol·liciti, i horaris de bars i establiments comercials, i ocupacions i tancaments a la via pública, entre d'altres.
- Mantenir contactes amb els responsables dels diferents cossos policials (Policies Locals, Mossos d'Esquadra, etc.)
- Informar a alcaldia, o al càrrec en qui es delegui, del funcionament del servei.
- Senyalitzacions provisionals, primera intervenció en urgències diverses, aplicar el protocol de la vespa asiàtica i gestió dels desfibril·ladors.
- Ordenar i regular el trànsit dins del nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació i fer les propostes de denúncies.
- Custodiar i vigilar els béns, instal·lacions i dependències municipals.
- Comprovar alarmes, realitzar tasques de vigilància al carrer, a les dependències municipals i als actes festius i/o oficials.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
- Realitzar tasques de notificació quan sigui necessari (citacions judicials, escrits, acords dels òrgans col·legiats de l'ajuntament i decrets d'alcaldia, et.)
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i protecció civil, dintre del seu àmbit competencial.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- Elaborar comunicats d'incidència propis de la seva activitat (companyia elèctrica, telefònica, et).
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

- Marginal: L'esforç físic que comporta el restar dret, el desplaçament a peu o en bicicleta i el propi de càrrega física d'equips o vestimenta feixuga.

D.2. Ambient de treball

- Regular: condicions climàtiques dures (de temperatura, humitat o lluminositat) i/o per condicions desagradables (de brutícia i males olors) tot i que acostuma a presentar-se només una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

D.3. Riscos possibles

- Alta: L'activitat del lloc implica risc de patir danys, en general de caràcter greu (que poden comportar hospitalització i/o baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica.

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Carnet de conduir B.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari X

Laboral

Eventual

Forma de provisió

Promoció interna entre els guàrdies de l'Ajuntament

Lliure designació



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- ♦ Normativa de trànsit.
- ♦ Plans d'emergència i prevenció d'incendis.
- ♦ Primers auxilis.
- ♦ Prevenció de riscos.
- ♦ Seguretat i salut laboral.

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.

- ### ■ Experiència:
- En l'àmbit de la seguretat ciutadana en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ALCALDIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	GUÀRDIA MUNICIPAL (5)
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	37,5 hores.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Torns rotatius setmanals. D'acord amb el quadrant aprovat anualment.

CD 16 CE 9.677,96€ CP 2.100,00€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Mantenir contactes amb els responsables dels diferents cossos policials (Policies Locals, Mossos d'Esquadra, etc.)
- Informar a alcaldia, o al càrrec en qui es delegui, del funcionament del servei.
- Ordenar i regular el trànsit dins del nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació i fer les propostes de denúncies.
- Custodiar i vigilar els béns, instal·lacions i dependències municipals.
- Comprovar alarmes, realitzar tasques de vigilància al carrer, a les dependències municipals i als actes festius i/o oficials.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
- Realitzar tasques de notificació quan sigui necessari (citacions judicials, escrits, acords dels òrgans col·legiats de l'ajuntament i decrets d'alcaldia, et.)
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i protecció civil, dintre del seu àmbit competencial.
- Elaborar comunicats d'incidència propis de la seva activitat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1.

Esforços físics



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Marginal: L'esforç físic que comporta el restar dret, el desplaçament a peu o en bicicleta i el propi de càrrega física d'equips o vestimenta feixuga.

D.2. Ambient de treball

- Dur: L'ambient de treball es caracteritza per condicions climàtiques dures (de temperatura, humitat o lluminositat) i/o per condicions desagradables (de brutícia i males olors) durant la major part de la jornada.

D.3. Riscos possibles

- Alta: L'activitat del lloc implica risc de patir danys, en general de caràcter greu (que poden comportar hospitalització i/o baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Carnet de conduir B.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:	Funcionari X
	Laboral
	Eventual
Forma de provisió	Concurs oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Normativa de trànsit.
 - ♦ Plans d'emergència i prevenció d'incendis.
 - ♦ Primers auxilis.
 - ♦ Prevenció de riscos.
 - ♦ Seguretat i salut laboral.

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit de la seguretat ciutadana en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	OPERARI SERVEIS MÚLTIPLES (Pavelló)
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Dilluns i dimarts de 16h a 23:30h. Dissabte i diumenge (horari de 13h a 21h), a determinar exacte en funció de la programació. La resta d'hores disponibilitat en funció de les necessitats.

CD 14 CE 7.670,87€ CPT (nocturnitats) 1.655,36€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Controlar el bon estat de les instal·lacions i vetllar per la seva correcta utilització.
- Preparar les sales per les activitats a realitzar, traslladant el mobiliari i utensilis necessaris pel correcte desenvolupament dels actes a realitzar.
- Poda i neteja jardí exterior pavelló.
- Manteniment frontó i skate parc.
- Reposició de materials, vestuaris i lavabos
- Neteja de pavelló i pista
- Manteniment del Corral
- Atendre als usuaris en les consultes i necessitats manifestades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

- Marginal: L'esforç físic que comporta el restar dret, el desplaçament a peu o en bicicleta i el propi de la càrrega física d'equips i material.

D.2. Ambient de treball

-

D.3. Riscos possibles

-



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació Agrupacions Professionals del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:	Funcionari
	Laboral X
	Eventual
Forma de provisió	Concurs oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Atenció als usuaris.
 - ♦ Manteniment d'edificis.
 - ♦ Prevenció de riscos laborals.
 - ♦ Seguretat i salut laboral.
- * Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit de la consergeria l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	OPERARI DE SERVEIS MÚLTIPLES (CASAL-TEATRE)
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: De 7h a 14h de dilluns a divendres. La resta en funció de les necessitats el cap de setmana.

CD 16 CE 9.284,24€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Controlar el bon estat de les instal·lacions i vetllar per la seva correcta utilització.
 - Preparar les sales per les activitats a realitzar, traslladant el mobiliari i utensilis necessaris pel correcte desenvolupament dels actes a realitzar.
 - Preparar llum, so i vídeo quan és necessari.
 - Neteja de tota la instal·lació
 - Coordinació amb l'Ajuntament de les sol·licituds amb els calendari
 - Atendre als usuaris del casal en les consultes i necessitats manifestades.
 - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

- Marginal: L'esforç físic que comporta el restar dret, el desplaçament a peu o en bicicleta i el propi de la càrrega física d'equips i vestimenta feixuga.

D.2. Ambient de treball

➤

D.3. Riscos possibles

➤



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació Agrupacions Professionals del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari
Laboral X
Eventual

Forma de provisió

Concurs oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Atenció als usuaris.
 - ♦ Manteniment d'edificis.
 - ♦ Prevenció de riscos laborals.
 - ♦ Seguretat i salut laboral.
- * Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Experiència: En l'àmbit de la consergeria l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CONSERGE D'ESCOLA
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **37,5 hores**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Dilluns a divendres de 8h a 13h i de 15h a 17,30h

CD 14 CE 6.212,98€ CPT 1.311,10€ (horari especial)



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Obrir i tancar el centre, així com tenir cura del control de les claus.
- Controlar les entrades i sortides dels infants, així com l'accés al recinte dels familiars, els proveïdors, el personal de manteniment, etc.
- Obrir i tancar la calefacció, la il·luminació i l'alarma del centre.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en l'àmbit de la seva competència. Estar pendent de la porta.
- Recollir la correspondència i els faxos i realitzar la seva distribució.
- Preparar el material que sol·licitin els mestres per les activitats de l'aula (fotocòpies, enquadernacions, etc.) i tenir cura de les comandes.
- Realitzar les reposicions de la farmaciola del centre, dispensadors de paper i sabó, buidar les papereres de paper.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, i instal·lació i preparació dels projectors quan són necessaris. Tenir cura de l'ordre en els magatzems.
- Primera atenció als alumnes amb incidències de salut.
- Regar plantes interiors i tenir-ne cura.
- Primer manteniment general de l'escola, realitzant petites reparacions o avisar a la brigada municipal o operari que correspongui per garantir el bon estat de funcionament de les instal·lacions.
- Acompanyament alumnat a les aules fora de l'horari d'entrada.
- Comunicació incidències alumnat a l'aula a la que pertanyi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

- **Appreciable:** L'esforç físic que comporta el desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades, és quotidià, tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta.

D.2. Ambient de treball

➤

D.3. Riscos possibles

➤



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: L'equivalent a la pròpia del grup de classificació Agrupacions Professionals del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Carnet de conduir B

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari
Laboral X
Eventual

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - ♦ Atenció als usuaris.
 - ♦ Manteniment d'edificis.
 - ♦ Prevenció de riscos laborals.
 - ♦ Seguretat i salut laboral.
- Experiència: En l'àmbit de la consergeria l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS GENERALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC: ECONÒMICS	TÈCNIC AUXILIAR DE DRETS SOCIALS I
TIPOLOGIA:	LLOC BASE

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: 28 h./setmanals
TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Matins: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores. Tardes: de dimecres de 16:30 a 19 hores.
CD 18 CE 11.055,80€



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

- Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions en l'àmbit de l'habitatge, polítiques públiques socials i de promoció econòmica, avaluació dels impactes i resultats.
- Dissenyar i planificar les actuacions i procediments en matèria d'habitatge, polítiques públiques socials i promoció econòmica de l'entitat.
- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
- Programar el calendari d'aquells actes relacionats amb els projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
- Portar el control de l'ús de les instal·lacions i equipaments que li siguin assignats.
- Gestionar l'agenda, trobades, reunions i actes de les regidories que li siguin assignades.
- Atenció telefònica i presencial al ciutadà, entitats i associacions quan sigui necessari i donar suport en reunions o trobades a les regidories assignades.
- Donar suport a les entitats del municipi, d'acord amb les directrius i instruccions de la regidoria.
- Gestionar els espais assignats en quan a la realització d'activitats, cessió a entitats i persones que ho sol·licitin.
- Fer publicitat dels actes que li siguin encomanats, repartiment de cartells, gestió de la web i Xarxes socials.
- Donar suport a la comunicació institucional de l'Ajuntament de les àrees determinades o d'aquelles que li siguin assignades.
- Tramitar els expedients que li siguin assignats. Iniciar la tramitació i fer-ne seguiment de les propostes de despesa del seu àmbit d'actuació, així com el control pressupostari assignat a cadascuna.
- Supervisar els materials dels àmbits assignats.
- Redactar aquells documents necessaris dins l'àmbit de les seves competències per tal de fer possible la seva tramitació des de secretaria-intervenció.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les tasques que s'eli assignin.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Col·laborar en la tramitació d'expedients, ordenances, recursos, reglaments, etc.
- Validar i en el seu cas signar les factures d'aquells expedients que tingui assignats.
- Tramitar aquells pressupostos seguint les indicacions de les regidories responsables.
- Suport a la comunicació municipal.
- Gestionar les xarxes municipals, elaborant aquells anuncis que se li encomanin, tant les que corresponguin a l'alcaldia com a la resta de regidories del Consistori.
- Gestionar, i portar a terme en el seu cas, la distribució de les comunicacions de qualsevol tipus, que li siguin encomanades, tant les que corresponguin a l'alcaldia com a la resta de regidories del Consistori.
- 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.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

D.2. Ambient de treball

D.3. Riscos possibles



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari X

Laboral

Eventual

Forma de provisió

Concurs oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - ♦ Gestió de comunicació i equipaments.
 - ♦ Programació d'activitats, promoció econòmica.
 - ♦ Tramitació administrativa.
 - ♦ Secretariat general i Atenció al públic

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
- **Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- **Altres:**

Sant Esteve de Palautordera 14 de gener de 2025
La secretària interventora
Ana Mochales Collado