



ANUNCI

Que el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària que es va dur a terme el vint i sis de maig de dos mil vint i cinc va adoptar, entre d'altres acords, el següent:

“8.- Aprovar la Modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, amb la creació del lloc de treball 100011 – Responsable de subvencions, 205005 - Tècnic/a de Formació, Millora i Modernització Administrativa i 314008 Docent de millora de l'èxit escolar i de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament (Expedient 2/2025/PLANT).

Primer: Aprovar inicialment la creació dels llocs de treball 100011 Responsable de subvencions, 205005 Tècnic/a de Formació, Millora i Modernització Administrativa i 314008 Docent de millora de l'èxit escolar amb les següents característiques:

Lloc de treball:	1000.11 Responsable de subvencions
Departament:	Alcaldia
Responsable:	Coordinador/a Alcaldia
Classe de personal:	Funcionari/a
Grup:	A2
Nivell destinació:	20
Nivell compl. específ.:	57
Jornada de treball:	Ordinària, segons conveni /acord.
Dedicació:	Setmanal ordinària, segons conveni /acord.
Horari:	Laborables de 08:00 a 15:00
Dedicació especial	Subjecte a disponibilitat i flexibilitat horària.
Missió:	Coordinar i avaluar els processos de tramitació de les subvencions de l'Ajuntament assegurar el funcionament correcte del circuit de subvencions, des de la sol.licitud fins a la justificació i el tancament dels expedients, i donar l'assessorament oportú als diferents departaments, així com l'elaboració dels pressupostos plurianuals i el pla d'inversions de mandat d'acord amb les directrius emanades des del superior jeràrquic i la normativa vigent.



Funcions	1. Analitzar i avaluar la viabilitat de les diferents convocatòries a les que l'Ajuntament de Molins de Rei es pot presentar, així com a premis, segells de qualitat i similars. 2. Coordinar amb els diferents departaments el procés de tramitació de les subvencions i ajuts que demani l'Ajuntament, assegurar el funcionament correcte del circuit de sol·licitud de subvencions, des de la preparació de la sol·licitud fins a la justificació i el tancament dels expedients, i donar l'assessorament oportú. 3. Analitzar i avaluar el procés de tramitació de les subvencions i ajuts, proposant millores, tant administratives com tecnològiques, que permetin ser més eficients i eficaços amb l'obtenció de subvencions i ajuts. 4. Fer el seguiment dels expedients de subvencions, establint indicadors que permetin alertar dels terminis claus a complir per obtenir i consolidar el finançament derivat de la subvenció, així com la documentació o marcs requerits a cadascuna de les subvencions. 5. Organitzar i elaborar informes i quadres de seguiment relatius al seu àmbit de competència, com també els que demanin els seus superiors, o els destinats a atendre els requeriments d'altres òrgans de control extern, com la Sindicatura de Comptes, l'Oficina Antifrau o d'altres.
	6. Coordinar amb els altres departaments l'avaluació, l'elaboració, l'aprovació i la publicació del Pla estratègic de subvencions de l'Ajuntament. 7. Participar en òrgans o comitès transversals en matèria d'agilització i simplificació de la gestió administrativa de les subvencions. 8. Elaborar els pressupostos plurianuals, d'acord al marc d'ingressos i a la despesa compromesa plurianual, així com preveure els traspassos de romanents en coordinació amb els serveis responsables, sempre en referència a les subvencions obtingudes, en procés i/o per obtenir. 9. Participar de les activitats relacionades amb la difusió, formació, implementació de nous programes de subvenció, xarxes de col·laboració i resta d'activitats en l'entorn del coneixement i seguiment de les potencials subvencions a rebre per l'Ajuntament. 10. Donar suport per a confeccionar el Pla d'inversions de Mandat, d'acord a les subvencions de les que el Consistori sigui susceptible de ser beneficiari



	11. 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. 12. Adoptar en el tractament de dades en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la corporació. 13. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
Funcions específiques	Donar compte detallat de l'estat de situació de les subvencions sol·licitades a la reunió de coordinació de l'Ajuntament a demanda del seu superior jeràrquic
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Diplomatura o grau universitari o equivalent Nivell C de català.



Lloc de treball:	2050.05 Tècnic/a de formació, millora i modernització administrativa
Departament:	Serveis Generals
Responsable:	Coordinador/a àmbit serveis centrals
Classe de personal:	Funcionari/a
Grup:	A2
Nivell destinació:	20
Nivell compl. específ.:	57
Jornada de treball:	Ordinària, segons conveni /acord.
Dedicació:	Setmanal ordinària, segons conveni /acord.
Horari:	Laborables de 08:00 a 15:00
Dedicació especial	Subjecte a flexibilitat horària.
Missió:	Prestar suport tècnic en l'anàlisi de les necessitats formatives del personal de l'organització i en el disseny, organització, seguiment i avaluació de les activitats formatives, així com proposar, dissenyar i implementar millores en la tramitació informàtica dels diferents tràmits i procediments administratius de l'Ajuntament, així com proposar i prestar suport tècnic en altres mesures de modernització general del funcionament de l'Ajuntament, d'acord amb les directrius emanades des del superior jeràrquic i la legislació vigent.
Funcions	1. Detectar i analitzar les necessitats formatives del personal de l'Ajuntament per tal d'adaptar-les a les necessitats organitzatives. 2. Dissenyar i executar el pla de formació adequat a les necessitats individuals, al perfil professional i al lloc de treball i realitzar un seguiment i avaluació del mateix. 3. Difondre, promoure i informar al personal de la Corporació de l'oferta de les activitats formatives. 4. Gestionar, juntament amb la comissió de formació, els ajuts a la formació que s'hagin de convocar anualment. 5. Gestionar i mantenir actualitzat un registre amb totes la formació que realitza el personal de l'Ajuntament, ja sigui organitzada pel propi Ajuntament com la que s'efectuï en altres entitats o organismes dintre de la jornada laboral. 6. Assistir en l'anàlisi i la millora de processos amb l'objectiu d'optimitzar i simplificar la gestió administrativa per assolir un grau més elevat de qualitat, d'eficiència i d'eficàcia en la gestió. en el marc de la normativa actual, especialment pel que fa a la Llei 39/2015, així com liderar, juntament amb el seu comandament, els equips de millora necessaris per implementar la gestió per processos i la racionalització dels mateixos.



	7. Vetllar per la gestió electrònica de qualsevol procés administratiu que es dugui a terme des de l'Ajuntament, definint el procés, analitzant les millores a fer, creant la tipologia d'expedients que s'escaigui així com els tràmits o actuacions i els models de documents que siguin més adients, definint la seguretat d'accessos i finalment documentant tot el procés, tot això amb el suport dels responsables dels mateixos i/o de la comissió de millora administrativa. 8. Impulsar les relacions i aliances necessàries amb altres administracions que permetin avançar en l'efectiva interoperabilitat electrònica de les administracions, en especial amb el Consorci AOC, per tal millorar l'eficiència administrativa i evitar gestions i costos a la ciutadania. 9. Ampliar, juntament amb l'OAC, de forma continuada els serveis electrònics oferts a la ciutadania per al ple compliment dels seus drets digitals en concordança el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
	10. Donar suport i assessorar per la implementació d'un sistema de gestió de la qualitat enfocat a la millora del procés i a la productivitat, així com en la confecció, actualització i/ modificació de les cartes de serveis de l'Ajuntament, amb l'objectiu de fer visibles els serveis que s'ofereixen i de fer possible els drets de la ciutadania a ser consultada sobre el seu grau de satisfacció amb els serveis locals, contribuint a la millora contínua d'aquesta organització municipal. 11. Donar suport en l'elaboració i tramitació dels documents que afectin les plantilles o relacions de llocs de treball del personal al servei de l'Ajuntament, col.laborant, quan s'escaigui, amb la comissió de valoració de llocs de treball. 12.- Donar suport en la gestió de les targetes de signatura electrònica T-CAT del personal de l'Ajuntament i en les auditories que es puguin efectuar del servei de certificació digital per part del consorci AOC.
	13. 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. 14. Adoptar en el tractament de dades en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la corporació. 15. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.



Funcions específiques	
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Diplomatura o grau universitari o equivalent Nivell C de català.



Lloc de treball:	3140.08 Docent de millora de l'èxit escolar
Departament:	Educació
Responsable:	Cap de Negociat d'Educació
Classe de personal:	Funcionari/a
Grup:	A2
Nivell destinació:	19
Nivell compl. específ.:	52
Jornada de treball:	Parcial segons conveni /acord.
Dedicació:	Setmanal ordinària, segons conveni /acord.
Horari:	Laborables de 14:30 a 18:00
Dedicació especial	Subjecte a flexibilitat horària per coordinació programes èxit escolar i per seguiment responsable negociat
Missió:	Portar a terme els programes de millora de l'èxit escolar, per tal d'assolir els objectius previstos .
Funcions	1.- Participar en el disseny i actualització del programa de millora de l'èxit escolar ESO-SEFED (Simulació d'Empreses amb Finalitats Educatives a l'ESO), incorporant nous materials, recursos didàctics i activitats, atenent especialment el departament de l'empresa simulada del qual es sigui responsable (comercial, personal o comptabilitat). 2.- Participar en l'elaboració del projecte anual, les memòries i altra documentació que es requereixi per al desenvolupament dels programes de millora de l'èxit escolar. 3.- Exercir la docència atenent les especials característiques de l'alumnat, incidint especialment en l'orientació, l'acompanyament i la motivació per a l'acreditació de l'ESO. 4.- Fer el seguiment de l'alumnat i avaluar-lo segons les indicacions dels instituts participants. 5.- Coordinar-se amb la resta del negociat d'Educació, el programa SEFED, la Fundació Inform i els instituts participant en el programa, així com atendre les indicacions de la inspecció educativa del Departament d'Educació.



	6.- Tenir cura dels recursos materials i didàctics dels programes de millora de l'èxit escolar. 7.- Participar en les activitats proposades com a part dels programes de millora de l'èxit escolar, tals com sortides o fires. 8.- Participar activament en les reunions de l'equip de treball dels programes de l'èxit escolar, així com les comissions de seguiment dels mateixos. 9. Portar a terme el Projecte Pont, que inclou entre d'altres les següents tasques: - Canalitzar les propostes de participants al Projecte Pont provinents dels instituts, per tal de facilitar l'acord amb les empreses participants del projecte. - Coordinar-se amb el Negociat d'Empresa per la cerca de possibles empreses participants al Projecte Pont. - Realitzar el seguiment dels casos proposats en coordinació amb els instituts. - Realitzar la valoració del projecte en finalitzar cada any lectiu.
	10. Participar en la coordinació i posada en marxa dels projectes per a l'èxit escolar que sorgeixin en un futur. 11. Recollir i analitzar les dades d'èxit escolar i absentisme a l'ESO. 12. Realitzar les tasques de gestió necessàries per portar a terme els programes a càrrec: redacció d'actes de reunions, convocatòries, etc. 13. 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. 14. Adoptar en el tractament de dades en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la corporació. 15. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
Funcions específiques	
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Diplomatura o grau universitari o equivalent
	Nivell C de català.
	Formació pedagògica i didàctica

Segon: Modificar les places 103 i 132 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, que actualment és d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, a Tècnic/a de l'administració general, del subgrup A2, i la plaça 139 i 184 de la plantilla de personal



funcionari de l'Ajuntament, que actualment és d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, a Tècnic/a de l'administració especial, del subgrup A2.

Tercer. Adscriure la plaça 103 al lloc de treball 100011 Responsable de subvencions, la plaça 132 al lloc de treball 205005 Tècnic/a de Formació, Millora i Modernització Administrativa i la plaça 139 i 184 al lloc de treball 314008 Docent de millora de l'èxit escolar.

Quart: Exposar al públic, previ anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona(BOPB), durant 15 dies hàbils la present modificació de la relació de llocs de treball i de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, a comptar des de l'endemà al de publicació de l'anunci al BOPB. Durant aquest termini els interessats podran examinar l'expedient i presentar reclamacions o al·legacions que considerin davant l'Ajuntament. En cas de no presentar-se reclamacions es considerarà definitivament aprovat.

Cinquè: Notificar el present acord a la Junta de personal i al Comitè d'Empresa de l'Ajuntament

VOTACIÓ:

Sotmès a votació, el Ple de la Corporació aprova el present dictamen per unanimitat dels membres presents.

L'Alcalde,

Xavi Paz Penche
Molins de Rei, 30 de maig de 2025