



Anunci de la modificació del text refós de la Relació de llocs de treball aprovat pel Ple del Consell Comarcal el 18 de desembre de 2024.

Es fa públic l'acord del Ple de 25 de setembre de 2025 del Consell Comarcal del Vallès Oriental, en relació amb la modificació de la Relació de Llocs de Treball, que és la que segueix:

1. Modificar el text refós de la Relació de llocs de treball aprovat pel Ple el 18 de desembre de 2024 en el sentint següent:

GERÈNCIA

- Modificar la dotació del lloc de treball GER027-01 que queda sense dotació.
- Donar de baixa el lloc de treball GER029-01,
- Modificar la dotació del lloc de treball GER007 que incrementa dotació amb una unitat: GER007-02.

ÀREA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

- Modificar la dotació del lloc de treball MAT012-01 que queda sense dotació.
- Modificar la dotació del lloc de treball MAT012-03 que queda dotat.
- Modificar la dotació del lloc de treball MAT013-01 i MAT013-02 que queden sense dotació.
- Modificar la dotació del lloc de treball MAT019-02 que queda sense dotació.
- Modificar la dotació del lloc de treball MAT022-01 que queda sense dotació.
- Modificar la dotació del lloc de treball MAT026-01 dotat amb una unitat.
- Modificar la dotació del lloc de treball MAT027-01 i MAT027-02 dotats amb una unitat.
- Modificar la dotació del lloc de treball MAT028-01 i MAT028-02 que es doten amb una unitat.

ÀREA DE PERSONES I VALORS

- Donar d'alta el lloc de treball de Coordinació de l'Àrea de Persones i Valors amb el codi PIV018-01, lloc de treball de comandament, del grup de classificació A1/A2 personal funcionari/personal laboral amb el complement de coordinació establert per la resta de coordinacions (489,47 €) i amb les funcions següents:
 1. Coordinar l'equip per garantir la gestió tècnica, tramitació i execució dels programes i actuacions de l'Àrea de manera autònoma així com controlar i coordinar, si s'escau, els processos derivats aplicant criteris funcionals propis de la seva especialització.
 2. Coordinar les activitats, serveis, programes i en general l'activitat de l'Àrea, per tal que s'ajusti als objectius, directrius i requisits legals i tècnics així com les directrius de l'organització.
 3. Gestionar i coordinar de manera eficaç l'Àrea amb la finalitat d'assolir les línies estratègiques definides.
 4. Tenir coneixement i participar de l'organització dels recursos dels diferents àmbits de l'Àrea i fer seguiment garantint l'orientació als objectius de l'Àrea.
 5. Organitzar i coordinar l'equip de professionals de l'àrea, analitzant i decidint sobre els procediments de treball per assolir les línies estratègiques i objectius de l'Àrea.



6. Programar, coordinar reunions de coordinació i treball, relacionades amb les competències de l'Àrea.
7. Vetllar per la correcta tramitació dels expedients de l'Àrea per part de l'equip de professionals que formen part i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
8. Fer seguiment continuat de l'evolució dels nivells de planificació, així com adoptar les mesures necessàries amb l'equip davant possibles desviacions.
9. Identificar les necessitats futures de recursos humans i proposar les actuacions que facilitin les adaptacions dels llocs de treball i dels professionals a les noves necessitats.
10. Controlar i coordinar la correcta assignació i utilització de recursos econòmics, materials i humans en cadascuns dels àmbits inclosos dins de l'Àrea, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.
11. Participar en la definició de les línies de treball del Consell Comarcal referents als programes, activitats i serveis de l'Àrea.
12. Suggestir les mesures organitzatives i de recursos humans que tinguin com a resultat incrementar l'eficàcia/eficiència en l'activitat departamental
13. Participar en l'elaboració de la proposta del pressupost dels diferents àmbits de treball juntament amb els tècnics de cada servei per garantir el plantejament global de l'àrea.
14. Participar en la definició dels programes, projectes i serveis, així com les orientacions i prioritats que s'han de tenir en compte en els plans d'actuació de la seva Àrea organitzant l'equip.
15. Coordinar i interlocutar a nivell tècnic amb els diferents actors en que el Consell Comarcal interacciona en relació amb els programes i actuacions que l'Àrea desenvolupa.
16. Assessorar i donar suport al Conseller/a de l'Àrea i al cap de l'Àrea, en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu àmbit d'actuació.
17. Participar juntament amb el/la responsable de l'Àrea en la concreció de la proposta dels temes que han de figurar en l'ordre del dia de la Comissió de Govern i Ple.
18. Vetllar per la correcta tramitació i gestió dels expedients de l'Àrea.
19. Assistir a reunions, fòrums i/o en sessions d'altres òrgans públics o privats.
20. Conèixer i fer seguiment dels contractes relacionats amb els àmbits de treball.
21. Coordinar i mantenir contactes amb altres unitats organitzatives, altres Administracions així com assistir i participar en les xarxes formals i informals relacionades amb els àmbits competencials de l'Àrea, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
22. Impulsar l'elaboració de manuals d'organització, de funcions, de processos, protocols d'acollida, plans de formació específics.
23. Vetllar pel compliment de la legislació vigent en relació amb els diferents àmbits competencials de l'Àrea en què desenvolupa funcions.
24. Mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes funcions, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial
25. En general, qualsevol altra de naturalesa anàloga que se li encomani des del seus superiors jeràrquics.

ÀREA POLITIQUES SOCIALS I D'IGUALTAT

- Donar d'alta el lloc de treball Tècnic/a de gestió Integració amb el codi PSI 107-1 de la plantilla de personal laboral fixe del grup de classificació A2, escala administració general, subescala tècnica de gestió, amb destí 18 i específic 990, 81 € i amb les funcions següents.



1. Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
 2. Col·laborar amb el personal del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions
 3. Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
 4. Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
 5. Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
 6. Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
 7. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
 8. Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
 9. Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
 10. Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
 11. Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
 12. Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
 13. Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement
 14. Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
 15. Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 16. Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
 17. Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
 18. Elaborar documentació relativa a expedients de contractació i concessió de subvencions (plecs, bases, convocatòries, informes de valoració, etc.)
 19. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
 20. 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.
 21. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.
- Modificar la dotació del lloc de treball PSI084-01 que queda sense dotació.
 - Modificar la dotació del lloc de treball PSI087-01 dotat amb una unitat.
 - Modificar la dotació del lloc de treball PSI078-01 que queda sense dotació.
 - Modificar la dotació del lloc de treball PSI089-01 dotat amb una unitat.



- Modificar la dotació del lloc de treball PSI044-02 que queda sense dotació.
- Modificar la dotació del lloc de treball PSI060-11 que queda dotat.
- Modificar la dotació del lloc de treball PSI060-12 que queda dotat.
- Modificar la dotació del lloc de treball PSI080-01 que queda dotat.
- Deixar sense dotació temporalment el lloc de treball PSI093-01 que queda sense dotació.
- Modificar la dotació del lloc de treball PSI106-01 que queda dotat.

2. Publicar aquest acord en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

Granollers, 26 de setembre de 2025

Emilio Cordero Soria
President