

Codi de verificació	 4N733509473O6G1J0CXM
Procediment:	
Expedient: 29679/2025	Document: 463991/2025

ANUNCI

MODIFICACIÓ NÚM. 2 DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL, DE LES RESPONSABILITATS BÀSIQUES I L'ACTUALITZACIÓ DE LA TAULA SALARIAL DEL PERSONAL DE L'ORGANISME AUTÒNOM CENTRE CULTURAL SANT CUGAT (OAMCCSC)

El Ple municipal en la sessió celebrada el dia 31 d'octubre de 2025 adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- APROVAR la modificació núm. 2 del Catàleg de Llocs de Treball de l'OAMCCSC, en els termes següents:

A) Assimilacions de llocs de treball de l'OAMCCSC amb llocs de treball de l'ajuntament

A.1) Assimilar el lloc de treball de Responsable de Comunicació i Secretària de Direcció de l'OAMCCSC al de cap d'Unitat administrativa de l'Ajuntament

Comprovant que les funcions generals i tasques desenvolupades i realitzades a l'OAMCCSC són les mateixes que les desenvolupades per una Cap d'unitat Administrativa descrites al catàleg de l'Ajuntament, es modifica el catàleg en aquest sentit. S'estableix que les funcions generals siguin les que s'especifiquen al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament per al Cap d'Unitat Administrativa i es mantenen com a funcions específiques les ja recollides en aquest lloc de treball.

Aquest lloc de treball s'assimila a nivell econòmic al lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, amb la ponderació horària, amb les següents característiques:

CODI LLOC	RLLT	ÀREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALITZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	SOU BASE	CD	CESP	RESPONSABILITATS GÈNERIQUES	PERFIL
0.3	0.5	Comunicació	Responsable de comunicació i secretaria de direcció	Comunicació i relacions	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	20	1.921,41	Definides a l'annex del catàleg	Comandament

Amb la modificació del lloc de treball, les funcions que consten en el document de Responsabilitats Bàsiques són les següents:

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Unitat i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.

- Organitzar, planificar i coordinar l'activitat dels professionals de la Unitat.
- Gestionar els recursos econòmics i materials i/o els equipaments que depenen de la Unitat.
- Coordinar i supervisar la tramitació d'expedients de naturalesa diversa.
- Redactar documentació administrativa diversa.
- Atendre, presencialment i telefònicament, les consultes relatives als expedients que són objecte de tramitació per part de la Unitat.
- Vetllar pel compliment dels terminis en la tramitació dels expedients de la unitat.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Les funcions específiques són:

- Col·laborar amb els/les comandaments del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'OAMCCSC en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliats a l'OAMCCSC en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

A.2) Assimilar el lloc de treball de Recepció i Logística de l'OAMCCSC al de Recepcionista de l'Ajuntament

El lloc de treball de Recepció i logística, s'assimila al mateix lloc de treball descrit al

catàleg de l'Ajuntament ja que les responsabilitats i funcions esdevenen les mateixes. Degut a que les realitzades al Teatre-Auditori són més específiques i superiors en quantitat i responsabilitat, es mantenen les responsabilitats bàsiques del catàleg de l'Ajuntament com a genèriques, afegint les funcions més específiques que es realitzen a un equipament escènic-musical de les característiques del Teatre-Auditori.

Aquest lloc de treball s'assimila a nivell econòmic al lloc de treball de Recepcionista de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, amb la ponderació horària, amb les següents característiques:

CODI LLOC	RLLT	ÀREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALITZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	SOU BASE	CD	CESP	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	Perfil
0.5	27	Tècnica	Recepció i logística	Auxiliar de suport logístic	L	J2	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	ESO, Cicle formació grau mig, Formació professional de 1 grau o equivalent	C1	C2	C2	20	1066,22	Definides a l'annex del catàleg	Oficis

Amb la modificació del lloc de treball, les funcions que consten en el document de Responsabilitats Bàsiques són les següents:

- Gestionar les demandes de la ciutadania i les demandes del personal municipal relacionades amb la primera atenció presencial de l'edifici central de l'OAMCCSC.
- Facilitar informació general actualitzada relativa al municipi, equipaments, serveis municipals o d'altres de similars que es presten des de l'Ajuntament i/o en el municipi.
- Gestionar els diferents programes de suport per a l'obtenció de dades destinades a la informació o tramitació bàsica de l'usuari/a.
- Elaborar i/o emplenar documentació administrativa de suport, que li sigui requerida, pels diferents serveis.
- Utilitzar i mantenir actives les màquines reproductores, fotocopiadores, faxos, aparells de relligat i similars.
- Adequar sales per a diversos usos, instal·lant-hi cadires, taules, faristols, aparells de megafonia i de videoprojecció, etc., i estar disponible pels organitzadors per donar suport en cas d'incidència o necessitat.
- Donar compte al/a la seu/seua superior d'incidències en les instal·lacions i equipament municipals de l'OAMCCSC, i realitzar tasques senzilles de manteniment d'emergència quan no es requereixin coneixements tècnics ni instrumental especialitzat.
- Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- Obrir i tancar les dependències de l'OAMCCSC
- Gestió de comandes de material d'oficina de l'OAMCCSC
- Notificacions externes i correus certificats
- Ingressos a entitats bancàries
- Suport a la taquilla i administració.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

B) Llocs de treball de Responsable d'Escenari, Responsable d'Il·luminació i Responsable d'Audiovisuals

En aquest cas, s'uniformitzen les funcions i responsabilitats bàsiques adaptant-les a cada especialitat entre els tres responsables.

Els llocs de treball de Responsable d'Il·luminació i Responsable d'Audiovisuals s'assimilen a nivell econòmic al lloc de treball de Responsable d'Escenari de l'OAMCCSC, amb la ponderació horària.

B.1) Responsable d'Escenari:

Aquest lloc de treball queda amb les següents característiques:

CODI LLOC	RLLT	ÀREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALITZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	SOU BASE	CD	CESP	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	Perfil
0.5	017	Tècnica	Responsable d'escenari	Tècnic, maquinista escenari i producció	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	20	1713,93	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu

Amb la modificació del lloc de treball, les funcions que consten en el document de Responsabilitats Bàsiques són les següents:

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Analitzar i revisar fitxes tècniques
- Col·laborar amb el Cap tècnic en la planificació d'espais, recursos tècnics i persones. Portar el control de l'execució dels horaris i la planificació dels treballs. Organitzar el condicionament dels espais en base a la planificació, les necessitats tècniques i artístiques dels projectes o d'acord amb les directrius del Cap tècnic.
- Atendre i donar suport, d'acord amb direcció, a les companyies durant la seva estada.
- Coordinar les tasques i personal del seu propi àmbit en els muntatges, desmuntatges, funcions, actes realitzats pel Teatre-Auditori i vetllar pel bon funcionament de les altres àrees tècniques (il·luminació i so) en absència dels seus responsables.
- Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística (càrrega, descàrrega, trasllats i emmagatzematges) d'elements escènics, equips i materials.
- Servir assajos (residències, etc.), estructurant els horaris, donant assistència als equips artístics o companyies, i assumir les tasques de producció en espais que se li deleguin.
- Coordinació, realització, supervisió i execució de muntatges i desmuntatges de teatre, música, dansa, així com qualsevol activitat programada per l'OAMCCSC que es pugui realitzar en un escenari del Teatre-Auditori en referència a la regidoria.
- Col·laborar en els espectacles programats al Teatre-Auditori, en l'adaptació, planificació i execució del muntatge des de la regidoria del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics, tècnics i de producció, manteniment la fidelitat al projecte.
- Determinar, planificar i coordinar els recursos humans necessaris per a les tasques assignades a l'equip de la regidoria.
- Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
- Garantir l'inici de la funció, supervisant, i executant si és el cas, la passada, verificant els protocols i processos de cada àrea tècnica, artística, i de serveis generals (clima, accessos, seguretat, evacuació, etc.).
- Servir o, si és el cas, regir la funció. Coordinar-se amb la resta d'equips de funció. Resoldre incidències.

- Elaborar la documentació tècnica relativa al muntatge, assajos i representacions amb l'ajut de l'eina informàtica.
- Col·laborar en la planificació i coordinar els moviments de magatzem.
- Manipulació de taules de control de la regidoria i manteniment d'equips/aparells de la regidoria.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

B.2) Responsable d'Il·luminació

Aquest lloc de treball queda amb les següents característiques:

CODI LLOC	RLLT	ÀREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALITZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	SOU BASE	CD	CESP	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	Perfil
0.5	018	Tècnica	Responsable d'il·luminació	Tècnic il·luminació, escenari i producció	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	20	1713,93	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu

Amb la modificació del lloc de treball, les funcions que consten en el document de Responsabilitats Bàsiques són les següents:

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Analitzar i revisar fitxes tècniques i plànols.
- Col·laborar amb el Cap tècnic en la planificació d'espais, recursos tècnics i persones. Portar el control de l'execució dels horaris i la planificació dels treballs. Organitzar el condicionament dels espais en base a la planificació, les necessitats tècniques i artístiques dels projectes o d'acord amb les directrius del Cap tècnic.
- Atendre i donar suport, d'acord amb direcció, a les companyies durant la seva estada.
- Coordinar les tasques i personal del seu propi àmbit en els muntatges, desmuntatges, funcions, actes realitzats pel Teatre-Auditori i vetllar pel bon funcionament de les altres àrees tècniques (maquinària i so) en absència dels seus responsables.
- Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística (càrrega, descàrrega, trasllats i emmagatzematges) d'elements, equips i materials lumínics.
- Servir assajos (residències, etc.), estructurant els horaris, donant assistència als equips artístics o companyies, i assumir les tasques de producció en espai que se li deleguin.
- Coordinació, realització, supervisió i execució de muntatges i desmuntatges de teatre, música, dansa, així com qualsevol activitat programada per l'OAMCCSC que es pugui realitzar en un escenari del Teatre-Auditori en referència a la il·luminació artística.
- Col·laborar en els espectacles programats al Teatre-Auditori, en l'adaptació, planificació i execució del muntatge d'il·luminació del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics, tècnics i de producció, manteniment la fidelitat al projecte.
- Determinar, planificar i coordinar els recursos humans necessaris per a les tasques assignades a l'equip de llums.
- Realitzar propostes de coordinació entre projectes
- Garantir l'inici de la funció, supervisant, i executant si és el cas, la passada, verificant els protocols i processos de cada àrea tècnica, artística, i de serveis generals (clima, accessos, seguretat, evacuació, etc.).
- Servir o, si és el cas, regir la funció. Coordinar-se amb la resta d'equips de funció.

Resoldre incidències.

- Elaborar la documentació tècnica relativa al muntatge, assajos i representacions amb l'ajut de l'eina informàtica.
- Col·laborar en la planificació i coordinar els moviments de magatzem.
- Manipulació de taules de control de llums i manteniment d'equips/aparells de llums.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

B.3) Responsable d'Audiovisuals

Aquest lloc de treball queda amb les següents característiques:

CODI LLOC	RLLT	ÀREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALITZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	SOU BASE	CD	CESP	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	Perfil
0.5	019	Tècnica	Responsable d'Audiovisuals	Tècnic audiovisuals, escenari i producció.	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	20	1713,93	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu

Amb la modificació del lloc de treball, les funcions que consten en el document de Responsabilitats Bàsiques són les següents:

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Analitzar i revisar fitxes tècniques i plànols.
- Col·laborar amb el Cap tècnic en la planificació d'espais, recursos tècnics i persones. Portar el control de l'execució dels horaris i la planificació dels treballs. Organitzar el condicionament dels espais en base a la planificació, les necessitats tècniques i artístiques dels projectes o d'acord amb les directrius del Cap tècnic.
- Atendre i donar suport, d'acord amb direcció, a les companyies durant la seva estada.
- Coordinar les tasques i personal del seu propi àmbit en els muntatges, desmuntatges, funcions, actes realitzats pel Teatre-Auditori i vetllar pel bon funcionament de les altres àrees tècniques (maquinària i il·luminació) en absència dels seus responsables.
- Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística (càrrega, descàrrega, trasllats i emmagatzematges) d'elements, equips i materials audiovisuals.
- Servir assajos (residències, etc.), estructurant els horaris, donant assistència als equips artístics o companyies, i assumir les tasques de producció en espai que se li deleguin.
- Coordinació, realització, supervisió i execució de muntatges i desmuntatges de teatre, música, dansa, així com qualsevol activitat programada per l'OAMCCSC que es pugui realitzar en un escenari del Teatre-Auditori en referència a la part audiovisual.
- Col·laborar en els espectacles programats al Teatre-Auditori, en l'adaptació, planificació i execució del muntatge audiovisual del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics, tècnics i de producció, manteniment la fidelitat al projecte.
- Determinar, planificar i coordinar els recursos humans necessaris per a les tasques assignades a l'equip d'audiovisuals.
- Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
- Garantir l'inici de la funció, supervisant, i executant si és el cas, la passada, verificant els protocols i processos de cada àrea tècnica, artística, i de serveis generals (clima, accessos, seguretat, evacuació, etc.).
- Servir o, si és el cas, regir la funció. Coordinar-se amb la resta d'equips de funció.

Resoldre incidències.

- Elaborar la documentació tècnica relativa al muntatge, assajos i representacions amb l'ajut de l'eina informàtica.
- Col·laborar en la planificació i coordinar els moviments de magatzem.
- Manipulació de taules de control de so i manteniment d'equips/aparells de so.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

C) Noves funcions i responsabilitats bàsiques del Coordinador Tècnic i l'Oficial de Primera de Manteniment i Taller

Modificacions de les denominacions i les funcions i responsabilitats bàsiques. Es mantenen les funcions i responsabilitats bàsiques i es modifiquen les específiques.

C.1) Lloc de treball de Coordinador Tècnic (Cap d'Unitat)

La denominació d'origen era Cap de Taller d'Escenografia (Cap d'Unitat) i la modificada és Coordinador Tècnic (Cap d'Unitat)

Aquest lloc de treball no suposa alteració econòmica – retributiva i queda amb les següents característiques:

CODI LLOC	RLT	ÀREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALITZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	SOU BASE	CD	CESP	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	Perfil
0.5	016	Tècnica	Coordinador tècnic	Tècnic i producció.	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	20	1753,76	Definides a l'annex del catàleg	Comandament

Amb la modificació del lloc de treball, les funcions que consten en el document de Responsabilitats Bàsiques són les següents:

Funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Unitat controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Gestionar, coordinar i dirigir l'ús i el manteniment de les instal·lacions assignades, d'acord amb els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Gestionar, coordinar i supervisar les actuacions programades en les instal·lacions, així com les actuacions en matèria de manteniment i millora dels equipaments.
- Garantir el compliment de les normatives associades a les activitats i el de les actuacions que se'n derivin.
- Establir i mantenir relacions amb les persones usuàries, concessionaris i/o empreses subcontractades.
- Atendre, presencialment i telefònica, les consultes tècniques relatives a les matèries competència de la Unitat.
- Assessorar a l'OAMCCSC en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en

depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

- Suport al cap tècnic en gestió i negociació de les fitxes tècniques amb les diferents companyies i/o empreses.
- Coordinació amb la responsable de cessió d'espais i coordinadora de sala per traspassar informació tècnica i coordinar les necessitats.
- Coordinació amb els responsables tècnics i amb els tècnics per gestionar les necessitats dels diferents espectacles i actes Coordinació de l'espai de creació El Taller, organitzant calendari i horaris dels diferents agents culturals que hi participin. Acolliment als artistes i seguiment de les seves necessitats durant la seva estada.
- Coordinació dels tècnics necessaris per a donar servei a l'espai de creació
- Coordinació dels tècnics necessaris per a donar servei a l'espai de creació El Taller Participació en la selecció de les propostes artístiques.
- Tasques de disseny i construcció d'espais escènics per a l'espai de creació el taller, així com per element necessaris per al bon funcionament dels diferents àmbits de l'Àrea tècnica.
- Propostes de millora al Cap tècnic de tots els aspectes relacionats a l'Àrea tècnica.

C.2) Lloc de treball d'Oficial de primera de Manteniment i Taller

La denominació d'origen era Oficial de primera de Taller d'Escenografia i la modificada és Oficial de primera de Manteniment i Taller.

Aquest lloc de treball no suposa alteració econòmica – retributiva i queda amb les següents característiques:

CODI LLOC	RLLT	ÀREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALITZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	SOU BASE	CD	CESP	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	Perfil
0.5	022	Tècnica	Tècnic/a d'Escenari	Tècnic maquinista i escenari.	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	18	1381,69	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu

Amb la modificació del lloc de treball, les funcions que consten en el document de Responsabilitats Bàsiques són les següents:

Funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici amb la possibilitat d'utilitzar maquinària especialitzada.
- Complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per

la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

- Tasques de manteniment dels edificis de l'OAMCCSC sota la coordinació del Cap de infraestructures, manteniment i logística.

- Tasques de construcció al taller, per donar servei a la sala de creació El Taller, i per necessitats internes de les diferents àrees del Teatre-Auditori.

D) Lloc de Treball de Tècnic/a Superior

Aquest lloc de treball s'assimila a nivell econòmic al lloc de treball de Tècnic/a Superior 2 de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, amb la ponderació horària, amb les següents característiques:

CODI LLOC	RLLT	ÀREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALITZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	SOU BASE	CD	CESP	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	Perfil
0.1	029	Direcció	Tècnic/a superior	Contractació, organització i personal.	L	J2	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Grau universitari en la branca de les ciències socials i jurídiques o equivalent	C1	C1	C1	24	1849,83	Definides a l'annex del catàleg	Tècnic

Amb la modificació del lloc de treball, les funcions que consten en el document de Responsabilitats Bàsiques són les següents:

- Dissenyar 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, i proposar les millors escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'OAMCCSC davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'OAMCCSC en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'OAMCCSC en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'OAMCCSC i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Segon.- DISPOSAR que el text refós del document del Catàleg de Llocs de Treball del personal de l'OAMCCSC, queda segons document Annex I amb número de document AUPAC 269185/2025, incorporat a l'expedient administratiu.

Tercer.- APROVAR les modificacions del Text refós del document de Responsabilitats Bàsiques del personal de l'OAMCCSC, aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en sessió de 17 de març de 2025, pel que fa als llocs de treballs de Responsable de Comunicació i Secretària de Direcció, Recepció i Logística, Responsable d'Escenari, Responsable d'Il·luminació, Responsable d'Audiovisuals, Coordinador Tècnic (Cap d'Unitat), Oficial de primera de Manteniment i Taller i de tècnic/a superior.

Quart.- DISPOSAR que el text refós del document de Responsabilitats Bàsiques del personal de l'OAMCCSC, queda segons document Annex II, amb número de document AUPAC 269189/2025, incorporat a l'expedient administratiu.

Cinquè.- APROVAR la taula retributiva de l'OAMCCSC, aprovada a la Junta de Govern del 3 de setembre de 2025, incorporant les modificacions del Catàleg de Llocs de Treball que es relacionen al primer punt de la part resolutiva (Annex III amb número de document AUPAC 269190/2025), incorporat a l'expedient administratiu.

Sisè.- PUBLICAR aquest acord en el tauler d'edictes de la corporació, al BOPB i al DOGC.

Setè.- FER PÚBLIC al Portal de Transparència el catàleg de llocs de treball de l'OAME.

Vuitè.- TRAMETRE còpia del present acord a l'Administració de l'Estat i al departament competent de la Generalitat de Catalunya.

Novè.- TRASLLADAR el present acord a la Intervenció municipal, a la Secció de Comptabilitat i Gestió Pressupostària, a la Direcció de l'Àrea de Cultura, Esports i Educació, a la Cap del Servei d'Educació i a la Secció econòmic administrativa del servei de Personal i Organització.

ANNEX I:

CODI LLOC	RLLT	AREA	DENOMINACIÓ LLOC	ESPECIALITZACIÓ	TIPUS LLOC	JORNA DA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALA	GRUP	SOU BASE	CD	CESP	RESPONSABILITATS GENERIQUES	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
0.1	0.29	Direcció	Tècnica superior	Contractació, organització i personal	L	J2	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Grau universitari en la branca de les ciències socials i jurídiques o equivalent	C1	A1	A1	24	1.849,83	Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Jornada de 37,5 h.
0.1	0.2	Direcció	Tècnica mitjana d'administració	Administració, contractació, organització i personal	L	J2	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Grau en la branca de les ciències socials i jurídiques o equivalent	C1	A2	A2	20	910,39	Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Jornada de 37,5 h.
0.4	0.3	Programació	Cap de programació i relacions externes	Programació i relacions externes	L	J2	Concurs-oposició, Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en la branca de les ciències socials, humanitats i jurídiques	C1	A1	A1	24	1.935,89	Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Jornada adaptada a la programació
0.4	0.4	Programació	Adjunt/a a programació i educació	Programació i relacions externes	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Grau en la branca de les ciències socials, humanitats, arts escèniques o equivalent	C1	A2	A2	20	910,39	Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	Jornada adaptada a la programació
0.3	0.5	Comunicació	Responsable de comunicació i secretaria de direcció	Comunicació i relacions	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	20	1.921,41	Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Jornada adaptada a la programació
0.3	0.6	Comunicació	Relació amb l'espectador, abonats i públic	Atenció ciutadana i entitats, venda d'entrades i abonats	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	20	1.143,32	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada adaptada a la programació
0.3	0.7	Comunicació	Auxiliar tècnic de comunicació i disseny	Disseny gràfic	L	J2	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	18	913,71	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada de 37,5 h.
0.3	0.8	Comunicació	Auxiliar tècnic de recepció i relacions públiques	Auxiliar administratiu/iva	L	J2	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	18	913,71	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada de 37,5 h.
0.3	0.9	Comunicació	Adjunt/a taquilla i recepció	Auxiliar administratiu/iva	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	ESO, Cicle formatiu de grau mig, Formació professional de 1 grau o equivalent	C1	C2	C2	14	869,76	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada adaptada a la programació
0.2	0.10	Administració i finances	Cap d'administració i finances	Control de gestió administrativa, pressupostari i gestió financera	L	J2	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Grau universitari en la branca de les ciències socials i jurídiques o equivalent	C1	A1	A1	24	1.935,89	Definides a l'annex del catàleg	Comandament	Jornada de 37,5 h.
0.2	0.11	Administració	Adjunt/a.	Comptabilitat.	L	J2	Concurs-	Batxillerat, Cicle	C1	C1	C1	18	913,71	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada de

0.5		Tècnica	Manteniment i Taller	Taller		J1	oposició, Concurs de mèrits	formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1					Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada adaptada a la programació
0.5	0.24	Tècnica	Tècnica/a de manteniment, conservació	Manteniment edificis i Sala	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	18	1.257,99			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada adaptada a la programació
0.5	0.25	Tècnica	Oficial de 1a de taller	Taller	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	16	1.027,72			Definides a l'annex del catàleg	Oficis	Jornada adaptada a la programació
0.5	0.26	Tècnica	Coordinadora sala i programes	Sala i programes	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	ESO, Cicle formatiu de grau mg, Formació professional de 1 grau o equivalent	C1	C2	18	1.037,02			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada adaptada a la programació
0.5	0.27	Tècnica	Recepció i logística	Auxiliar de suport logistic	L	J2	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	ESO, Cicle formatiu de grau mg, Formació professional de 1 grau o equivalent	C1	C2	14	1.066,22			Definides a l'annex del catàleg	Oficis	Jornada de 37,5 h.
0.5	0.28	Tècnica	Adjunt/a a sala	Sala i programes	L	J1	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	ESO, Cicle formatiu de grau mg, Formació professional de 1 grau o equivalent	C1	C2	16	861,16			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada adaptada a la programació
0.6	0.30	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	18	913,71			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6	0.31	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	18	913,71			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6	0.32	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	18	913,71			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6	0.33	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	18	913,71			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6	0.34	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	18	913,71			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6	0.35	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	18	913,71			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6	0.36	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	18	913,71			Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques

0.6		0.37	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	18	913.71	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6		0.38	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	18	913.71	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6		0.39	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	18	913.71	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6		0.40	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	18	913.71	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques
0.6		0.41	Biblioteques	Auxiliar tècnica/a de Biblioteques	Biblioteques	L	J3	Concurs-oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, formatiu de grau superior, Formació professional 2 Grau o equivalent	C1	C1	C1	18	913.71	Definides a l'annex del catàleg	Administratiu	Jornada servei biblioteques

ANNEX II:

Responsabilitats bàsiques del personal laboral de l'OAMCCSC

Cap de programació i relacions externes	
Comunicació i secretaria de direcció	
Adjunt/a programació i educació	
Relacions amb l'espectador, abonat i públic	
Auxiliar tècnic/a de comunicació i disseny	
Auxiliar tècnic/a mecenatge, premsa i relacions públiques	
Auxiliar tècnic/a de taquilla i recepció	
Cap d'administració i finances	
Tècnic/a mitjà/ana d'Administració	
Auxiliar tècnic/a d'administració i recepció	
Recepció i logística	
Cap tècnic i producció	
Cap d'infraestructures, logística i sala	
Coordinador Tècnic	
Adjunt/a a producció i programació	
Responsable d'escenari	
Responsable d'il·luminació	
Responsable d'audiovisuals	
Tècnic/a d'il·luminació i escenari	
Tècnic/a d'audiovisuals i escenari	
Tècnic/a d'escenari	
Coordinadora sala i programes	
Oficial de primera de taller	
Oficial de manteniment i taller	
Adjunt/a de sala	
Tècnic/a Superior	
Auxiliar tècnic/a de biblioteques	
Adjunt/a a finances, comptabilitat i RRHH	
Tècnic/a de manteniment i conservació	

CAP DE PROGRAMACIÓ I RELACIONS EXTERNES

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir pel Servei i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Dissenyar 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, i proposar les millors escaients.
- Representar i defensar els interessos de l'OAMCCSC davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

COMUNICACIÓ I SECRETARIA DE DIRECCIÓ

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Unitat i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Organitzar, planificar i coordinar l'activitat dels professionals de la Unitat.
- Gestionar els recursos econòmics i materials i/o els equipaments que depenen de la Unitat.
- Coordinar i supervisar la tramitació d'expedients de naturalesa diversa.
- Redactar documentació administrativa diversa.
- Atendre, presencialment i telefònicament, les consultes relatives als expedients que són objecte de tramitació per part de la Unitat.
- Vetllar pel compliment dels terminis en la tramitació dels expedients de la unitat.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Les funcions específiques són:

- Col·laborar amb els/les comandaments del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'OAMCCSC en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'OAMCCSC en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

ADJUNT/A PROGRAMACIÓ I EDUCACIÓ

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar amb els/les comandaments del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'OAMCCSC en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.

- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'OAMCCSC en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

RELACIONS AMB L'ESPECTADOR, ABONAT I PÚBLIC

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
- Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.
- Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

AUXILIAR TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ I DISSENY

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
- Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.
- Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

Les funcions específiques d'aquest lloc de treball són:

- Dissenyar, executar, coordinar i supervisar tècnicament el material publicitari emès per l'organisme així com el Manual d'Identitat Corporativa, adaptant-lo a l'evolució de les circumstàncies i els serveis.
- Realitzar tasques de comunicació com a adjunt/a a la persona responsable de la comunicació i prestarà serveis de disseny gràfic i publicitari de totes les accions del Pla de comunicació i dels diversos serveis que ofereix tot l'Organisme Autònom.
- Dissenyar tot el material publicitari offline i online per difondre i donar a conèixer la programació i totes les activitats que realitza l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat.
- Donar suport en la introducció i actualització de la informació de la web del Teatre- Auditori
- Dissenyar les imatges per difondre a través de les Xarxes socials.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda del departament de comunicació.

AUXILIAR TÈCNIC/A MECENATGE, PREMSA I RELACIONS PÚBLIQUES

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.

- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

AUXILIAR TÈCNIC/A DE TAQUILLA I RECEPCIÓ

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

CAP D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir pel Servei i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Dissenyar 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, i proposar les millores escaients.
- Representar i defensar els interessos de l'OAMCCSC davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar amb els/les comandaments del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'OAMCCSC en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'OAMCCSC en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

AUXILIAR TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ I RECEPCIÓ

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
- Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.
- Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.

- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

Funcions específiques com a adjunt/a d'Administració:

- Realització de processos periòdics relacionats amb Administració
- Gestió dels circuits de factures rebudes, atenció als proveïdors i resolució d'incidències.
- Gestió dels circuits de les factures emeses.
- Control i arxiu del circuit de resolucions de presidència
- Redacció d'informes bàsics en base als models preestablerts i amb les dades facilitades pels responsables tècnics
- Complementació de formularis administratius
- Complementació d'operacions comptables bàsiques sota la supervisió dels caps
- Extracció i obtenció de dades comptables destinades als procediments de gestió del pressupost d'ingressos i despeses.
- Validació de les despeses associades a les dietes dels treballadors de l'OAMCCSC
- Validació de les despeses associades als manaments a justificar de despeses de l'OAMCCSC.
- Suport a la gestió de les despeses mitjançant bestreta de caixa fixa.
- Venda d'entrades, abonaments en horaris entre setmana els primers dies de la venda d'abonaments i d'entrades generals de la noves temporades artístiques.

Com a adjunt/a de Consergeria:

- Recepció i control de les visites, públic, proveïdors i personal.
- Servei als tècnics i als artistes de les companyies.
- Atenció de consultes, presencial i telefòniques
- Desviaments i re-encaminaments de l'operadora segons necessitats de funcionament
- Control del Moll de càrrega i descàrrega
- Recepció i verificació de mercaderies i materials
- Reposició de materials: aigües, programes, llibre de firmes, tovalloles, ...
- Activació, desactivació i control de les alarmes contra els incendis i contra els robatoris.
- Control de les portes exteriors i interiors del Teatre-Auditori

RECEPCIÓ I LOGÍSTICA

- Gestionar les demandes de la ciutadania i les demandes del personal municipal relacionades amb la primera atenció presencial de l'edifici central de l'OAMCCSC.
- Facilitar informació general actualitzada relativa al municipi, equipaments, serveis municipals o d'altres de similars que es presten des de l'Ajuntament i/o en el municipi.
- Gestionar els diferents programes de suport per a l'obtenció de dades destinades a la informació o tramitació bàsica de l'usuari/a.
- Elaborar i/o emplenar documentació administrativa de suport, que li sigui requerida, pels diferents serveis.
- Utilitzar i mantenir actives les màquines reproductores, fotocopiadores, faxos, aparells de relligat i similars.
- Adequar sales per a diversos usos, instal·lant-hi cadires, taules, faristols, aparells de megafonia i de videoprojecció, etc., i estar disponible pels organitzadors per donar suport en cas d'incidència o necessitat.
- Donar compte al/a la seu/seua superior d'incidències en les instal·lacions i equipament municipals de l'OAMCCSC, i realitzar tasques senzilles de manteniment d'emergència quan no es requereixin coneixements tècnics ni instrumental especialitzat.
- Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- Obrir i tancar les dependències de l'OAMCCSC
- Gestió de comandes de material d'oficina de l'OAMCCSC
- Notificacions externes i correus certificats
- Ingressos a entitats bancàries

- Suport a la taquilla i administració.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

CAP TÈCNIC I PRODUCCIÓ

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir pel Servei i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Dissenyar 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, i proposar les millores escaients.
- Representar i defensar els interessos de l'OAMCCSC davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

CAP D'INFRASTRUCTURES, LOGÍSTICA I SALA

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Unitat i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Gestionar, coordinar i dirigir l'ús i el manteniment de les instal·lacions assignades, d'acord amb els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Gestionar, coordinar i supervisar les actuacions programades en les instal·lacions, així com les actuacions en matèria de manteniment i millora dels equipaments
- Garantir el compliment de les normatives associades a les activitats i el de les actuacions que se'n deriven.
- Establir i mantenir relacions amb les persones usuàries, concessionaris i/o empreses subcontractades.
- Atendre, presencialment i telefònica, les consultes tècniques relatives a les matèries competència de la Unitat.
- Assessorar a l'OAMCCSC en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

COORDINAR TÈCNIC

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Unitat controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Gestionar, coordinar i dirigir l'ús i el manteniment de les instal·lacions assignades, d'acord amb els recursos humans, econòmics i materials disponibles.

- Gestionar, coordinar i supervisar les actuacions programades en les instal·lacions, així com les actuacions en matèria de manteniment i millora dels equipaments.
- Garantir el compliment de les normatives associades a les activitats i el de les actuacions que se'n derivin.
- Establir i mantenir relacions amb les persones usuàries, concessionaris i/o empreses subcontractades.
- Atendre, presencialment i telefònica, les consultes tècniques relatives a les matèries competència de la Unitat.
- Assessorar a l'OAMCCSC en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

- Suport al cap tècnic en gestió i negociació de les fitxes tècniques amb les diferents companyies i/o empreses.
- Coordinació amb la responsable de cessió d'espais i coordinadora de sala per traspasar informació tècnica i coordinar les necessitats.
- Coordinació amb els responsables tècnics i amb els tècnics per gestionar les necessitats dels diferents espectacles i actes.
- Coordinació de l'espai de creació El Taller, organitzant calendari i horaris dels diferents agents culturals que hi participin. Acol·liment als artistes i seguiment de les seves necessitats durant la seva estada.
- Coordinació dels tècnics necessaris per a donar servei a l'espai de creació El Taller Participació en la selecció de les propostes artístiques.
- Tasques de disseny i construcció d'espais escènics per a l'espai de creació el taller, així com per element necessaris per al bon funcionament dels diferents àmbits de l'Àrea tècnica.
- Propostes de millora al Cap tècnic de tots els aspectes relacionats a l'Àrea tècnica.

ADJUNT/A A PRODUCCIÓ I PROGRAMACIÓ

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar amb els/les comandaments del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'OAMCCSC en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliats a l'OAMCCSC en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

- Coordinar el calendari del Teatre-Auditori, calendaritzant i vetllant, juntament amb el Cap de Programació i el Cap Tècnic, per la compatibilitat i viabilitat de totes les activitats: programació estable, programació OFF Teatre-Auditori, actes educatius, lloguers d'espais, actes de ciutat i els respectius muntatges tècnics de cada esdeveniment.
- Responsabilitzar-se de la cessió d'espais del Teatre-Auditori i la producció d'actes: empresa, congressos/convencions, actes benèfics, residències tècniques, enregistraments, rodatges, etc.
- Coordinar totes les fases d'aquests esdeveniments: calendarització, pressupost, contractació electrònica, necessitats tècniques, celebració de l'esdeveniment i tancament econòmic i ser el Cap de funció a l'hora de cobrir aquests esdeveniments presencialment.
- Coordinar tota la programació OFF Teatre-Auditori, en col·laboració amb el Cap de programació: Calendarització, contractació electrònica, necessitats tècniques, celebració de l'esdeveniment i tancament econòmic i ser el Cap de funció que cobrirà aquests esdeveniments presencialment.
- Adjunt/a a la producció tècnica en la programació artística, donant suport al Cap tècnic: contacte amb les companyies artístiques, compilació de fitxes tècniques i el seu desenvolupament i seguiment.
- Adjunt/a a la producció tècnica donant suport al Cap tècnic en esdeveniments com els festivals de música Petits Camaleons i d'altres de la ciutat, el Festival nacional de poesia, la Quinzena Metropolitana de Dansa, el Dia Internacional de la Dansa, el Dia Mundial del Teatre i el Festival de cinema Sant Cugat Fantàstic, per esmentar els programes actuals.
- Adjunt/a a programació, donant suport al Cap de programació, especialment en la recerca i proposta de propostes emergents i del programa OFF Ciutat.
- Adjunt/a a la programació educativa i el programa Escoles en Moviment, donant suport a la Coordinadora de sala i programes, i donarà també suport al servei de taquilla i logística. Alhora, serà un dels responsables de les visites guiades a grups al Teatre- Auditori.

RESPONSABLE D'ESCENARI

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- 1- Analitzar i revisar fitxes tècniques i plànols.
- 2- Col·laborar amb el Cap tècnic en la planificació d'espais, recursos tècnics i persones. Portar el control de l'execució dels horaris i la planificació dels treballs. Organitzar el condicionament dels espais en base a la planificació, les necessitats tècniques i artístiques dels projectes o d'acord amb les directrius del Cap tècnic
- 3- Atendre i donar suport, d'acord amb direcció, a les companyies durant la seva estada.
- 4- Coordinar les tasques i personal del seu propi àmbit en els muntatges, desmuntatges, funcions, actes realitzats pel Teatre-Auditori i vetllar pel bon funcionament de les altres àrees tècniques (il·luminació i so) en absència dels seus responsables.
- 5- Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística (càrrega, descàrrega, trasllats i emmagatzematges) d'elements escènics, equips i materials.
- 6- Servir assajos (residències, etc.), estructurant els horaris, donant assistència als equips artístics o companyies, i assumir les tasques de producció en espais que se li deleguin.
- 7- Coordinació, realització, supervisió i execució de muntatges i desmuntatges de teatre, música, dansa, així com qualsevol activitat programada per l'OAMCCSC que es pugui realitzar en un escenari del Teatre-Auditori en referència a la regidoria.
- 8- Col·laborar en els espectacles programats al Teatre-Auditori, en l'adaptació, planificació i execució del muntatge des de la regidoria del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics, tècnics i de producció, manteniment la fidelitat al projecte.
- 9- Determinar, planificar i coordinar els recursos humans necessaris per a les tasques assignades a l'equip de la regidoria.
- 10- Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
- 11- Garantir l'inici de la funció, supervisant, i executant si és el cas, la passada, verificant els protocols i processos de cada àrea tècnica, artística, i de serveis generals (clima, accessos, seguretat, evacuació, etc.).
- 12- Servir o, si és el cas, regir la funció. Coordinar-se amb la resta d'equips de funció. Resoldre incidències.
- 13- Elaborar la documentació tècnica relativa al muntatge, assajos i representacions amb l'ajut de l'eina informàtica.
- 14- Col·laborar en la planificació i coordinar els moviments de magatzem.
- 15- Manipulació de taules de control de la regidoria i manteniment d'equips/aparells de la regidoria.



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

17- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

RESPONSABLE D'IL·LUMINACIÓ

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- 1- Analitzar i revisar fitxes tècniques i plànols.
- 2- Col·laborar amb el Cap tècnic en la planificació d'espais, recursos tècnics i persones. Portar el control de l'execució dels horaris i la planificació dels treballs. Organitzar el condicionament dels espais en base a la planificació, les necessitats tècniques i artístiques dels projectes o d'acord amb les directrius del Cap tècnic
- 3- Atendre i donar suport, d'acord amb direcció, a les companyies durant la seva estada.
- 4- Coordinar les tasques i personal del seu propi àmbit en els muntatges, desmuntatges, funcions, actes realitzats pel Teatre-Auditori i vetllar pel bon funcionament de les altres àrees tècniques (maquinària i so) en absència dels seus responsables.
- 5- Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística (càrrega, descàrrega, trasllats i emmagatzematges) d'elements, equips i materials lumínics.
- 6- Servir assajos (residències, etc.), estructurant els horaris, donant assistència als equips artístics o companyies, i assumir les tasques de producció en espai que se li deleguin.
- 7- Coordinació, realització, supervisió i execució de muntatges i desmuntatges de teatre, música, dansa, així com qualsevol activitat programada per l'OAMCCSC que es pugui realitzar en un escenari del Teatre-Auditori en referència a la il·luminació artística.
- 8- Col·laborar en els espectacles programats al Teatre-Auditori, en l'adaptació, planificació i execució del muntatge d'il·luminació del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics, tècnics i de producció, manteniment la fidelitat al projecte.
- 9- Determinar, planificar i coordinar els recursos humans necessaris per a les tasques assignades a l'equip de llums.
- 10- Realitzar propostes de coordinació entre projectes
- 11- Garantir l'inici de la funció, supervisant, i executant si és el cas, la passada, verificant els protocols i processos de cada àrea tècnica, artística, i de serveis generals (clima, accessos, seguretat, evacuació, etc.).
- 12- Servir o, si és el cas, regir la funció. Coordinar-se amb la resta d'equips de funció. Resoldre incidències.
- 13- Elaborar la documentació tècnica relativa al muntatge, assajos i representacions amb l'ajut de l'eina informàtica.
- 14- Col·laborar en la planificació i coordinar els moviments de magatzem.
- 15- Manipulació de taules de control de llums i manteniment d'equips/aparells de llums.
- 16- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 17- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

RESPONSABLE D'AUDIOVISUALS

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- 1- Analitzar i revisar fitxes tècniques i plànols.
- 2- Col·laborar amb el Cap tècnic en la planificació d'espais, recursos tècnics i persones. Portar el control de l'execució dels horaris i la planificació dels treballs. Organitzar el condicionament dels espais en base a la planificació, les necessitats tècniques i artístiques dels projectes o d'acord amb les directrius del Cap tècnic
- 3- Atendre i donar suport, d'acord amb direcció, a les companyies durant la seva estada.
- 4- Coordinar les tasques i personal del seu propi àmbit en els muntatges, desmuntatges, funcions, actes realitzats pel Teatre-Auditori i vetllar pel bon funcionament de les altres àrees tècniques (maquinària i il·luminació) en absència dels seus responsables.
- 5- Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística (càrrega, descàrrega, trasllats i emmagatzematges) d'elements, equips i materials audiovisuals.



- 6- Servir assajos (residències, etc.), estructurant els horaris, donant assistència als equips artístics o companyies, i assumir les tasques de producció en espai que se li deleguin.
- 7- Coordinació, realització, supervisió i execució de muntatges i desmuntatges de teatre, música, dansa, així com qualsevol activitat programada per l'OAMCCSC que es pugui realitzar en un escenari del Teatre-Auditori en referència a la part audiovisual.
- 8- Col·laborar en els espectacles programats al Teatre-Auditori, en l'adaptació, planificació i execució del muntatge audiovisual del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics, tècnics i de producció, manteniment la fidelitat al projecte.
- 9- Determinar, planificar i coordinar els recursos humans necessaris per a les tasques assignades a l'equip d'audiovisuals.
- 10- Realitzar propostes de coordinació entre projectes
- 11- Garantir l'inici de la funció, supervisant, i executant si és el cas, la passada, verificant els protocols i processos de cada àrea tècnica, artística, i de serveis generals (clima, accessos, seguretat, evacuació, etc.).
- 12- Servir o, si és el cas, regir la funció. Coordinar-se amb la resta d'equips de funció. Resoldre incidències.
- 13- Elaborar la documentació tècnica relativa al muntatge, assajos i representacions amb l'ajut de l'eina informàtica.
- 14- Col·laborar en la planificació i coordinar els moviments de magatzem.
- 15- Manipulació de taules de control de so i manteniment d'equips/aparells de so
- 16- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 17- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TÈCNIC/A D'IL·LUMINACIÓ I ESCENARI

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Realització i execució de muntatges i desmuntatges de teatre, música, dansa, així com qualsevol activitat programada per l'OAMCCSC que es pugui realitzar en un escenari del Teatre-Auditori en referència a la il·luminació artística.
- Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
- Efectuar els protocols de verificació (la passada), dels equips luminotècnics que correspongui per a la representació.
- Efectuar i organitzar les tasques de logística d'elements escènics, equips i materials d'il·luminació.
- Elaborar la documentació tècnica del muntatge, assajos i funcions amb l'ajut de l'eina informàtica.
- Manipulació de taules de control de llums.
- Manteniment d'equips/aparells de llums.
- Gestionar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, tenint cura de les característiques dels elements i planificar i efectuar el manteniment preventiu i correctiu. Així com la neteja i ordre de l'espai de treball.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TÈCNIC/A D'AUDIOVISUALS I ESCENARI

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Realització i execució de muntatges i desmuntatges de teatre, música, dansa, així com qualsevol activitat programada per l'OAMCCSC que es pugui realitzar en un escenari del Teatre-Auditori en referència als audiovisuals.
- Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
- Efectuar els protocols de verificació (la passada), dels equips audiovisuals que correspongui per a la representació.
- Efectuar i organitzar les tasques de logística d'elements escènics, equips i materials d'audiovisuals.
- Elaborar la documentació tècnica del muntatge, assajos i funcions amb l'ajut de l'eina informàtica.
- Manipulació de taules de control d'audiovisuals.
- Manteniment d'equips/aparells d'audiovisuals.

- Gestionar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, tenint cura de les característiques dels elements i planificar i efectuar el manteniment preventiu i correctiu. Així com la neteja i ordre de l'espai de treball.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TÈCNIC/A D'ESCENARI

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar en l'adaptació, planificació i execució del muntatge del projecte escènic, el servei de funció i el desmuntatge, tenint cura dels condicionants artístics i de producció, mantenint la fidelitat al projecte.
- Realitzar propostes de coordinació entre projectes.
- Efectuar els protocols de verificació (la passada), dels equips per a la representació.
- Efectuar, organitzar i supervisar les tasques de logística d'elements escènics, equips i materials.
- Elaborar la documentació tècnica del muntatge, assajos i funcions amb l'ajut de l'eina informàtica.
- Gestionar els magatzems i dipòsits d'equips, materials fungibles, matèries primeres, eines i tallers, tenint cura de les característiques dels elements i planificar i efectuar el manteniment preventiu i correctiu. Així com la neteja i ordre de l'espai de treball.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

COORDINADORA SALA I PROGRAMES

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Participar en la planificació i organització de projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes bàsiques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.

Funcions pròpies de sala:

- Col·laborar amb els serveis de taquilles i acomodació.
- Ajudar a resoldre les incidències que es produeixen a la sala quan se serveix funció i que tinguin relació amb el públic.
- Control d'accés a sala.
- Vetllar per a que la sala i els espais públics estiguin en perfectes condicions.
- Suport al protocol d'invitacions (premsa, companyies, etc.)
- Supervisar els assumptes relacionats amb la seguretat i emergència durant la funció
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici amb la possibilitat d'utilitzar maquinària especialitzada.

- Orientar de forma continuada el personal al seu càrrec de categoria oficial/a i operari/ària en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici, en cas d'absència del cap de taller.
- Complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMENT I TALLER

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici amb la possibilitat d'utilitzar maquinària especialitzada.
- Complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

- Tasques de manteniment dels edificis de l'OAMCCSC sota la coordinació del Cap de infraestructures, manteniment i logística.
- Tasques de construcció al taller, per donar servei a la sala de creació El Taller, i per necessitats internes de les diferents àrees del Teatre-Auditori.

ADJUNT/A DE SALA

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Participar en la planificació i organització de projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes bàsiques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TÈCNIC/A SUPERIOR

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Dissenyar 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, i proposar les millores escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'OAMCCSC davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'OAMCCSC en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliats a l'OAMCCSC en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'OAMCCSC i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTEQUES

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:
 - Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
 - Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

Les funcions específiques d'aquest lloc de treball són:

- Atendre les consultes bibliogràfiques dels usuaris.
- Dur a terme la gestió del préstec.
- Donar suport en la dinamització dels centres: calendari d'activitats i exposicions, coordinació dels clubs de lectura, contacte amb artistes, narradors, escriptors, etc. - Realitzar les sessions de formació d'usuaris i les visites escolars.
- Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, i els seus recursos.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes: control d'arribada de les publicacions periòdiques, procés tècnic del control de revistes, reclamacions, tria, etc.
- Col·laborar en el manteniment del fons general de la biblioteca.
- Col·laborar en redacció de recomanacions literàries a diferents mitjans de comunicació.
- Col·laborar en la preparació de guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del bibliotecari.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Realitzar els processos relatius a la gestió dels documents.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Selecció de donacions
- Gestionar el préstec interbibliotecari: municipal, inter-municipal i universitari.
- Col·laboració en el manteniment de la col·lecció local i fons especials.
- Responsable del control i la gestió dels usuaris amb retard de préstec.
- Col·laborar en la creació de continguts per a les xarxes socials de les biblioteques i manteniment de les mateixes
- Col·laborar en la redacció del butlletí mensual de les biblioteques.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ADJUNT/A A FINANCES, COMPTABILITAT I RRHH

- Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
 - Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
 - Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
 - Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
 - Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
 - Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
 - Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
 - 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:
- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
 - Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.
 - Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
 - Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

- Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

TÈCNIC/A DE MANTENIMENT I CONSERVACIÓ

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici de manteniment i conservació.
- Orientar de forma continuada el personal al seu càrrec de categoria oficial/a i operari/ària en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Funcions pròpies de sala
- Coordinar, organitzar i supervisar els serveis de taquilles i acomodació.
- Resoldre les incidències que es produeixin a la sala quan se serveix funció i que tinguin relació amb el públic.
- Donar suport i supervisar la logística d'expedició d'entrades.
- Vetllar per a que la sala i els espais públics estiguin en perfectes condicions.
- Suport al protocol d'invitacions (premsa, companyies, etc.)
- Supervisar els assumptes relacionats amb la seguretat i emergència (actuant com a Cap) durant la funció
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

ANNEX III

RDL 4/2024 de 26 de juny prorroguen mesures per aprontar les conseqüències econòmiques i socials derivades dels conflictes de Ucraïna i Orient Mitjà- ART 6-increment retributiu 2%

TAULA RETRIBUTIVA 2024				MENSUALITAT				PAGUES EXTRES			
LLOC DE TREBALL	JORN.	GRUP	NIVEL	SALARI BASE	COM. DES.	COM. ESP.	RETRIBUCIÓ MENSUAL	SALARI BASE	COMPLEMENTS	TOTAL PAGA	RETRIBUCIÓ ANUAL
DIRECCIÓ											
DIRECTOR/A (no subjecte a negociació) - Ple 17/03/2025 RLT	DPP	A1	30	1.326,90	1.159,06	3.577,61	6.063,56	818,82	4.736,67	5.555,48	83.873,73
ÀREA DE PROGRAMACIÓ I MARQUETING											
CAP DE PROGRAMACIÓ I RELACIONS EXTERNES	37,5	A1									
Lloc singular de comandament	37,5	A1	24	1.326,90	697,43	1.935,89	3.960,21	818,82	2.633,31	3.452,13	54.426,79
COMUNICACIÓ I SECRETARIA DE DIRECCIÓ	37,5	C1									
CAP D'UNITAT	37,5	C1	20	861,46	526,09	1.921,41	3.308,95	744,56	2.447,49	3.192,05	46.091,56
ADJUNT/A PROGRAMACI	37,5	A2									



AJUNTAMENT DE
SantCugat

Plaça de la Vila, 1
08172 Sant Cugat del Vallès
T. 935 657 000
santcugat.cat



Ó I EDUCACIÓ											
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA 4	37,5	A2	20	1.147,35	526,09	910,39	2.583,82	836,78	1.436,48	2.273,25	35.552,39
AUXILIAR TÈCNIC DE COMUNICACIÓ I DISSENY	37,5	C1									
ADMINISTRATI U/A	37,5	C1	18	861,46	472,37	913,71	2.247,54	744,56	1.386,08	2.130,64	31.231,75
AUXILIAR TÈCNIC DE MECENATGE, PREMSA I RRPP	37,5	C1									
ADMINISTRATI U/A *	37,5	C1	18	861,46	472,37	913,71	2.247,54	744,56	1.386,08	2.130,64	31.231,75
ÀREA D'ADMINISTRACIÓ											
CAP D'ADMINISTRACIÓ, FINANCES I RRHH	37,5	A1									
Lloc singular de comandament	37,5	A1	24	1.326,90	697,43	1.935,89	3.960,21	818,82	2.633,31	3.452,13	54.426,79
TÈCNIC/A SUPERIOR	37,5	A1									
TÈCNIC/A SUPERIOR 2	37,5	A1	24	1.326,90	697,43	1.849,83	3.874,15	818,82	2.547,25	3.366,07	53.221,93
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ	37,5	A2									
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA 4	37,5	A2	20	1.147,35	526,09	910,39	2.583,82	836,78	1.436,48	2.273,25	35.552,39
RELACIÓ AMB L'ESPECTADOR, ABONAT I PÚBLIC	37,5	C1									
Lloc singular de relació amb l'espectador, abonats i públic	37,5	C1	20	861,46	526,09	1.143,32	2.530,86	744,56	1.669,40	2.413,96	35.198,30
ADJUNT/A AUX TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ I RECEPCIÓ	37,5	C1									
ADMINISTRATI U/A	37,5	C1	18	861,46	472,37	913,71	2.247,54	744,56	1.386,08	2.130,64	31.231,75
RECEPCIÓ I LOGÍSTICA	37,5	C2									
RECEPCIONIST A	37,5	C2	14	716,98	364,97	1.066,22	2.148,17	710,44	1.431,19	2.141,63	30.061,26
ADJUNT/A TAQUILLA I RECEPCIÓ	37,5	C2									
Lloc singular taquilla	37,5	C2	14	716,98	364,97	869,76	1.951,71	710,44	1.234,73	1.945,17	27.310,85
ÀREA TÈCNICA											
CAP TÈCNIC I PRODUCCIÓ	37,5	A1									
Lloc singular Cap tècnic i producció	37,5	C1	22	861,46	610,00	2.604,39	4.075,85	744,56	3.214,39	3.958,95	56.828,08
CAP D'INFRASTRUCTURES, LOGÍSTICA I	37,5	C1									



AJUNTAMENT DE
SantCugat

Plaça de la Vila, 1
08172 Sant Cugat del Vallès
T. 935 657 000
santcugat.cat



SALA											
CAP DE SECCIÓ	37,5	C1	22	861,46	610,00	1.821,08	3.292,54	744,56	2.431,08	3.175,64	45.861,75
COORDINADOR TÈCNIC	37,5	C1									
CAP D'UNITAT	37,5	C1	20	861,46	526,09	1.753,76	3.141,30	744,56	2.279,84	3.024,40	43.744,45
ADJUNT/A A PRODUCCIÓ I PROGRAMACIÓ	37,5	A2									
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA 4	37,5	A2	20	1.147,35	526,09	910,39	2.583,82	836,78	1.436,48	2.273,25	35.552,39
RESPONSABLE D'ESCENARI	37,5	C1									
Lloc singular responsable d'escenari	37,5	C1	20	861,46	526,09	1.713,93	3.101,47	744,56	2.240,01	2.984,57	43.186,82
RESPONSABLE D'IL·LUMINACIÓ	37,5	C1									
Lloc singular responsable d'il·luminació	37,5	C1	20	861,46	526,09	1.713,93	3.101,47	744,56	2.240,01	2.984,57	43.186,82
RESPONSABLE D'AUDIOVISUALS	37,5	C1									
Lloc singular responsable d'audiovisuals	37,5	C1	20	861,46	526,09	1.713,93	3.101,47	744,56	2.240,01	2.984,57	43.186,82
TÈCNIC/A D'IL·LUMINACIÓ I ESCENARI	37,5	C1									
Lloc singular tècnic d'il·luminació i escenari	37,5	C1	18	861,46	472,37	1.381,69	2.715,53	744,56	1.854,06	2.598,62	37.783,55
TÈCNIC/A D'AUDIOVISUALS I ESCENARI	37,5	C1									
Lloc singular tècnic d'audiovisuals i escenari	37,5	C1	18	861,46	472,37	1.381,69	2.715,53	744,56	1.854,06	2.598,62	37.783,55
TÈCNIC/A D'ESCENARI	37,5	C1									
Lloc singular tècnic d'escenari	37,5	C1	18	861,46	472,37	1.381,69	2.715,53	744,56	1.854,06	2.598,62	37.783,55
COORDINADOR RA SALA I PROGRAMES	37,5	C2									
Auxiliar administratiu de gestió	37,5	C2	18	716,98	472,37	1.037,02	2.226,37	710,44	1.509,40	2.219,84	31.156,17
OFICIAL 1a DE TALLER	37,5	C1									
Lloc singular oficial 1a de taller	37,5	C1	16	861,46	418,69	1.027,72	2.307,87	744,56	1.446,41	2.190,97	32.076,41
OFICIAL 1a DE MANTENIMENT I TALLER	37,5	C1									
Lloc singular oficial 1a de taller escenografia	37,5	C1	16	861,46	418,69	1.222,17	2.502,33	744,56	1.640,86	2.385,42	34.798,75

ADJUNT/A A SALA	37,5	C2									
Lloc singular adjunt/a a sala	37,5	C2	16	716,98	418,69	861,16	1.996,82	710,44	1.279,85	1.990,29	27.942,45
ADJUNT/A FINANCES, COMPTABILITAT I RRRH	37,5	C2									
SUPERVISOR	37,5	C2	18	716,98	472,37	1.336,33	2.523,40	710,44	1.806,42	2.516,86	35.314,50
TÈCNIC/A DE MANTENIMENT, CONSERVACIÓ I SALA	37,5	C1									
Lloc singular, Tècnic de manteniment, conservació i sala	37,5	C1	18	861,46	472,37	1.257,99	2.591,82	744,56	1.730,36	2.474,92	36.051,68
SERVEI DE BIBLIOTECQUES											
AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTECQUES (12 places)	37,5	C1									
ADMINISTRATI U/VA	37,5	C1	18	861,46	472,37	913,71	2.247,54	744,56	1.386,08	2.130,64	31.231,75

COMPLEMENTOS	
Factor horari tarda - Biblioteques	32,83 €
Factor festiu - Biblioteques - TA	55,55 €

ANTIGUITAT LGPE		
GRUP	TRIENNI	TRIENNIS PAGUES EXTRES
A1	51,07	31,53
A2	41,65	30,37
C1	31,53	27,21
C2	21,46	21,24
AP	16,16	16,16

ANTIGUITAT OAMCCSC		
GRUP	TRIENNI	TRIENNIS PAGUES EXTRES
A1	36,68	36,68
A2	36,68	36,68
C1	36,68	36,68
C2	36,68	36,68
AP	36,68	36,68

ANÀLISI EQUIPARACIÓ				
GRUP	LGPE	OAMCCSC	Diferència anual Trienni	Càlculs màxims triennis
A1	675,91	513,52	162,39	
A2	560,49	513,52	46,97	
C1	432,77	513,52	-80,75	-807,54
C2	300,00	513,52	-213,52	-1708,14
AP	226,20	513,52	-287,32	

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació,

d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Josep Maria Vallès Navarro
11-11-2025 14:02