



Ajuntament d'Abrera

Anunci

S'anuncia que el Ple de l'Ajuntament d'Abrera en sessió ordinària de 27 de novembre de 2025, ha aprovat, entre d'altres, l'aprovació del manual de funcions dels llocs de treball de l'Ajuntament d'Abrera, que s'annexa en aquest anunci:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

Així mateix, es pot interposar recurs contenciós administratiu contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el cas que s'hagi interposat, o bé directament contra aquesta resolució. El recurs contenciós administratiu s'ha d'interposar davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Abrera, 1 de desembre de 2025.

L'Alcalde

Jesús Naharro Rodríguez



Fitxa 005 - Director/a de Ràdio Abrera

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

005

Director/a de Ràdio Abrera

Enquadrament orgànic

Àrea: Gerència i Serveis Generals

Departament/Servei: Comunicació i Participació

Unitat: Ràdio Abrera

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: Mensual total

Diumenges/festius: Mensual total

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la ràdio, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Donar suport al desenvolupament de la política general que ha de regir el funcionament dels sistemes d'informació de la Corporació, d'acord amb les directrius del seu cap i de la normativa vigent.
- Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb el seu/va cap.
- Coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Gestionar el pressupost destinat a la seva unitat d'adscripció.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de la seva unitat d'adscripció.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àmbit.
- Organitzar la graella de programació de l'emissora.
- Redactar informacions periodístiques de mitjans informatius de l'emissora i realitzar-ne l'allocució.
- Supervisar i controlar la programació i el treball amb els col·laboradors de l'emissora.
- Informar als responsables tècnics i polítics de l'Ajuntament de la programació i activitats de l'emissora municipal.
- Supervisar la contractació de col·laboradors i gestionar els convenis per dotar de personal a la ràdio municipal.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a l'àmbit de comunicació.
- Redactar informes i propostes relatius als expedients en matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels contractes i serveis externs vinculats a l'àmbit de la participació i comunicació.
- Redactar plecs de condicions de contractes propis del servei.
- Redactar, editar i locutar (en el cas de l'emissora municipal), peces informatives seguint



criteris periodístics i de comunicació pública per als mitjans de comunicació municipals i els canals de comunicació institucionals.

- Produir, guionitzar i locutar els espais i programes radiofònics de la seva responsabilitat o, en el seu cas, fer l'edició i tancament editorial de les diferents publicacions municipals.
- Adaptar els continguts treballats per al seu aprofitament en la resta de mitjans de comunicació i edicions municipals.
- Assegurar el desplegament multicanal dels continguts informatius produïts pels mitjans de comunicació (ràdio, xarxes socials, web portal de notícies, butlletins electrònics, revista municipal, etc.).
- Fer la cobertura informativa dels principals actes institucionals, plens, fires, festes i demés actes de l'agenda municipal i de les entitats locals.
- Fer l'actualització i manteniment de la pàgina web (secció notícies) de Ràdio Abrera i l'Ajuntament d'Abrera, i les xarxes socials municipals o, en el seu cas, fer l'actualització i manteniment de les publicacions i plataformes de difusió sota el seu àmbit de responsabilitat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Grau universitari o equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, en l'àmbit del periodisme o la comunicació

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Conducció d'equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Periodisme i gestió de mitjans de comunicació
- Tècniques de locució en ràdio
- Comunicació audiovisual

Experiència:

- Com a director/a de ràdio a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 006.2 - Locutor/a de Ràdio Abrera

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

006.2

Locutor/a de Ràdio Abrera

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament:

Unitat: Ràdio Abrera

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Locutar els espais i programes radiofònics de la seva responsabilitat, contemplats a la graella de l'emissora municipal.

Funcions

- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar en l'elaboració de la graella de programació de l'emissora.
- Participar en la realització de les campanyes publicitàries de l'emissora.
- Realitzar la locució de programes de ràdio i proposar-ne el contingut.
- Gestionar la Contractació de franges publicitàries de l'emissora municipal.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari, en l'àmbit de la imatge, el so i/o la comunicació



Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Edició d'àudio
- Locució periodística
- Imatge i so

Experiència:

- Com a locutor/a de ràdio a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió: Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 006 – Redactor/a-Locutor/a de Ràdio Abrera

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del·loc

006

Redactor/a - Locutor/a de Ràdio
Abrera

Enquadrament orgànic

Àrea: Gerència - Serveis generals

Departament: Comunicació i Participació

Unitat: Ràdio Abrera

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: Mensual parcial

Diumenges/festius: Mensual parcial

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Si es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs 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.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Donar suport en la redacció d'informacions periodístiques que li siguin assignades per la direcció de la ràdio.
- Col·laborar en l'elaboració de la graella de programació de l'emissora.
- Donar cobertura informativa als actes externs.
- Participar en la realització de les campanyes publicitàries de l'emissora.
- Executar i editar gravacions d'entrevistes, publicitat, etc.
- Realitzar la locució de programes de ràdio i proposar-ne el contingut.
- Redactar, editar i locutar (en el cas de l'emissora municipal), peces informatives seguint criteris periodístics i de comunicació pública per als mitjans de comunicació municipals i els canals de comunicació institucionals.
- Produir, guionitzar i locutar els espais i programes radiofònics de la seva responsabilitat o, en el seu cas, fer l'edició i tancament editorial de les diferents publicacions municipals.
- Adaptar els continguts treballats per al seu aprofitament en la resta de mitjans de comunicació i edicions municipals.
- Assegurar el desplegament multicanal dels continguts informatius produïts pels mitjans de comunicació (ràdio, xarxes socials, web portal de notícies, butlletins electrònics, revista municipal, etc.).
- Fer la cobertura informativa dels principals actes institucionals, plens, fires, festes i demés actes de l'agenda municipal i de les entitats locals.
- Fer l'actualització i manteniment de la pàgina web (secció notícies) de Ràdio Abrera i l'Ajuntament d'Abrera, i les xarxes socials municipals o, en el seu cas, fer l'actualització i manteniment de les publicacions i plataformes de difusió sota el seu àmbit de responsabilitat.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari, en l'àmbit de la imatge, el so i/o la comunicació
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Edició d'àudio
 - Redacció de textos periodístics
 - Imatge i so
- Experiència:**
- Com a locutor/a de ràdio a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió: Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 007 - Tècnic/a auxiliar de so

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

007

Tècnic/a auxiliar de so

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament:

Unitat: Ràdio Abrera

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Garantir la gestió tècnica relacionada amb les emissions de l'emissora municipal, vetllant pel seu correcte funcionament, així com la cobertura i emissió d'esdeveniments fora dels estudis.

Funcions

- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar el manteniment, la instal·lació i la planificació de l'equipament tècnic de l'emissora.
- Realitzar les tasques tècniques de gravació i so.
- Elaborar l'arxiu de la discografia.
- Dur a terme les tasques de tècnic de so durant les emissions en directe(en estudi o a l'exterior).
- Executar i editar gravacions d'entrevistes, publicitat, etc.
- Donar cobertura tècnica als actes d'altres departaments de l'Ajuntament.
- Participar en la realització de les campanyes publicitàries de l'emissora.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari, en l'àmbit de la imatge, el so i/o la comunicació
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.



Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Edició d'àudio
 - Redacció de textos periodístics
 - Imatge i so
- Experiència:**
- Com a tècnic/a auxiliar de Ràdio a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

F. OBSERVACIONS

Fitxa 009 - Adjunt/a de Gerència

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 009 Adjunt/a de Gerència

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament: Gerència

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Segons calendari general

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Total

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs 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.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Exercir el comandament del personal de suport administratiu amb que compti la Gerència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Gestionar documentació administrativa i de justificació econòmica.
- Gestionar l'agenda del/ de la Gerent.
- Gestionar i filtrar trucades telefòniques, correus electrònics i peticions personals dirigits al/ a la Gerent.
- Supervisar la documentació durant la tramitació dels expedients de gestió econòmica de l'Ajuntament com, per exemple, els contractes menors o les subvencions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari o equivalent



Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú
- Gestió administrativa
- Gestió pública
- Govern local

Experiència:

- En l'àmbit de gerència a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 010 - Cap del Servei de promoció econòmica, ocupació i comerç

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	010	Cap del Servei de promoció econòmica, ocupació i comerç
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament: Promoció econòmica, ocupació i comerç

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, organitzar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de la norma ISO 9001:2015.
- Controlar i supervisar serveis externs (servei de consum..)
- Tractar i custodiar informació confidencial i altament sensible
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Supervisar la gestió de les sol·licituds, justificacions i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar, liderar i coordinar projectes, serveis i activitats en els àmbits de la seva competència, d'àmbit local i supramunicipal.
- Redactar informes de nivell superior, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques de nivell superior relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Identificar les necessitats del municipi en matèria empresarial, i dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats.
- Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en matèria de promoció econòmica: empresaris, comerciants, sindicats, associacions empresarials, etc.

- Supervisar i organitzar projectes de dinamització comercial i industrial per al municipi.
- Donar suport tècnic als projectes que tinguin per objecte la promoció del desenvolupament de l'activitat turística del municipi.
- Proposar i elaborar els continguts relacionats amb la promoció turística del 'Ajuntament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i d'equips de treball
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de la gestió
 - Coneixement del mercat laboral de la zona
 - Coneixement del teixit productiu de la zona
 - Formació transversal: qualitat ISO 9001:2015, PRL
 - Turisme
- Experiència:**
- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.
 - Com a tècnic/a de promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

Fitxa 011 - Tècnic/a de promoció econòmica, ocupació, comerç i turisme

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del·loc

011

Tècnic/a de promoció econòmica,
ocupació, comerç i turisme

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament:

Promoció econòmica, ocupació, comerç i turisme

Unitat

Dotació d'efectius:

3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Si es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Analitzar el teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, i, en base a aquestes, dissenyar i implementar serveis i programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, d'acord amb la normativa vigent i les directrius de la direcció tècnica i política.

Funcions

- Disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement. (Ex: BBDD, Disseny de formularis de treball, Procediments de treball ISO,...)
- Disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa, de la resta de l'Ajuntament o d'organitzacions externes quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Gestionar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Programar i gestionar els cursos de formació organitzats des del servei i adreçats a persones en recerca de feina, comerços, empreses i emprenedors.
- Definir i elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip i la responsable del servei, els continguts de les accions formatives i prioritzar les especialitats formatives que cal abordar durant l'any.
- Participar en els programes comarcals relacionats amb la formació i la inserció.
- Gestionar les ofertes del Servei Local d'Ocupació, derivant els candidats seleccionats a les empreses, realitzant el seguiment de les ofertes presentades i visitant a les empreses per presentar el servei.
- Efectuar l'orientació i inserció laboral de diferents col·lectius, en especial a aquells en risc d'exclusió social (proposar accions o projectes, elaborar itineraris d'inserció, realitzar entrevistes, tutoritzar, etc.).
- Gestionar i coordinar el Club de Feina (fer el seguiment de les ofertes, de les empreses i/o particulars promotors d'ocupació, determinar els/les candidats/es adients), etc.
- Direcció i supervisió del Servei Públic de Consum.
- Identificar les necessitats del municipi en matèria comerç i dissenyar mesures i programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats.
- Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en matèria de comerç, com comerciants, associacions de comerciants, federacions, etc.
- Col·laborar/Organitzar la realització de fires, events...
- Dissenyar i implementar projectes de dinamització comercial per al municipi i els mercats municipals.
- Organitzar i planificar l'activitat i accions dels mercats i fires municipals.

Gestió directa del mercat setmanal; direcció, impuls, inspecció i control; autoritzacions, ubicacions dels paradistes, resolució de conflictes i de tot allò que afecti a l'ordre, la disciplina i la neteja; disposar les mesures necessàries per el bon funcionament del mercat.

- Gestionar els contractes de les concessions administratives del mercat municipal, coordinació i cooperació amb la gerència del mercat.
- Detectar i implementar recursos de desenvolupament econòmic del municipi. Sol·licitud, execució i justificació de subvencions provinents d'altres administracions.
- Dissenyar programes d'animació comercial, especialment pel comerç petit i mitjà.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
- Visitar, fer prospecció a empreses i comerços, detecció de necessitats i col·laboracions de projectes.
- Assessorar a empreses, emprenedors i comerços en matèria de serveis, subvencions, contractacions, projectes europeus, transició energètica, economia circular,...
- Impulsar i gestionar accions de sensibilització a l'emprenedoria (QM, xerrades informatives...).
- Donar suport en el creixement empresarial (mentoring,...).
- Dissenyar, executar i avaluar plans d'actuació per al desenvolupament empresarial.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes estratègics de desenvolupament econòmic local.
- Gestionar subvencions a entitats de l'àmbit: bases, convocatòria, resolució, pagament, control, etc.
- Realitzar informes tècnics.
- Preparar i tramitar contractes menors de subministrament i serveis.
- Preparar i tramitar licitacions de subministraments i serveis (licitació, seguiment i acta de recepció).
- Tramitar bestretes per a la formació i custodiar fons de fins a 300 €.
- Tractar i custodiar informació confidencial (usuaris, empreses, comerços, ...).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en l'àmbit de les relacions laborals, les ciències del treball, empresarials, administració i direcció d'empreses, sociologia, economia, psicologia, pedagogia i/o similars.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Planificació i control de gestió
- Gestió de programes de millora de l'ocupabilitat
- Inserció i orientació laboral, Normativa laboral, Economia d'empresa-Fiscalitat
- Polítiques actives i passives d'ocupació
- Recerca de feina, Mercat de Treball
- Orientació i selecció per competències
- Desenvolupament econòmic local
- Anàlisi de dades, Indústria 4.0, Transició ecològica
- Economia circular, Prospecció d'empreses
- Plans de mobilitat, Projectes europeus
- IA per a empreses i emprenedors
- Economia social i solidària
- Col·lectius de risc d'exclusió social
- Assertivitat i intel·ligència emocional
- Formació d'Assistent tècnic en consum (ATC)
- Mediació i arbitratge en consum
- Comerç, Mercats i fires
- Resolució de conflictes
- PRL

Experiència:

- Coneixement del mercat laboral de la zona
- Coneixement del teixit productiu de la zona
- Com a tècnic/a especialista de promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat, especialment en formació i/o ocupació

Forma de provisió

Concurs

Fitxa 012 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 012 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament: Promoció econòmica i ocupació

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal, telefònic i telemàticament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
 - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 013 - Cap del Servei de gestió de persones

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 013 Cap del Servei de gestió de persones

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals
Departament: Gestió de persones
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària	Grup:	A1
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament	Nivell de destinació:	

Classificació funcionarial

Escala: Administració General **Subescala:** Tècnics superiors

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
- Estudiar, assistir i assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.

- Atendre als treballadors/es municipals i als seus representant legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals normalitzades, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari en relacions laborals, ciències del treball i/o similars

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Direcció i gestió de Recursos Humans.
- Dret administratiu
- Dret de la funció pública
- Dret del treball i de la Seguretat Social.

Experiència:

- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.
- Com a tècnic/a de gestió de persones a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 014 - Tècnic/a de gestió de persones

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

014

Tècnic/a de gestió de persones

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament: Gestió de persones

Unitat

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnics Mitjos

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Segons calendari general

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Si

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels Recursos Humans (RLT, Plantilla municipal, oferta pública d'ocupació).
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Confeccionar i actualitzar els manuals de funcions i d'organització.
- Assessorar i col·laborar en la gestió de les relacions laborals amb els agents implicats en temes de negociació col·lectiva realitzant tasques tècnic-administratives.
- Dissenyar i controlar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar el pla de formació de l'Ajuntament.
- Dur a terme la gestió per a l'elaboració de les nòmines. Confeccionar les nòmines i fer la gestió dels impostos i cotitzacions associats.
- Tramitar, controlar i gestionar les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, així com les incapacitats temporals amb la resta d'agents implicats.
- Col·laborar en l'elaboració i el càlcul del pressupost de l'exercici corresponent realitzant el seguiment de les despeses de personal i elaborar el càlcul de la massa salarial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament d'Abrera

Ajuntament d'Abrera
SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE PERSONES
FITXA 014

PROVISIÓ DEL LLOC:

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en relacions laborals, ciències del treball i/o similars
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Gestió de Recursos Humans.
 - Dret administratiu
 - Dret de la funció pública
 - Dret del treball i de la Seguretat Social
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de gestió de persones a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

OBSERVACIONS

Fitxa 016 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 016 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals
Departament: Gestió de persones
Unitat
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General **Subescala:** Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal, telefònic i telemàticament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
 - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 017 - Secretari/ària

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 017 Secretari/ària

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals
Departament: Secretaria i contractació
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc singular

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 30

Classificació funcionarial

Escala: Habilitació Nacional **Subescala:** Secretaria

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Si

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: Si

Incompatibilitat: No s'ha valorat

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Donar fe pública dels actes i disposicions dels òrgans de govern de l'Ajuntament i garantir l'assessorament legal necessari per al desenvolupament de l'activitat corporativa, d'acord a la normativa vigent, així com organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Secretaria de l'Ajuntament, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.

Exercir la fe pública dels actes de la Corporació la qual cosa implica, entre altres funcions:

- Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb l'establert per l'alcalde/ssa, i l'assistència a aquest/a en la realització de la corresponent convocatòria.

- Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.
- Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li anés sol·licitada per aquests membres.
- Assistir i estendre acta de les sessions dels esmentats òrgans col·legiats i publicar-la a la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.
- Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.
- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com a unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'alcalde/ssa.
- Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.
- Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'Ajuntament.
- Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Ajuntament en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis del mateix i a la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precís.
- Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si escau, el Registre de Convenis.
- Exercir la superior direcció dels arxius i registres de l'Ajuntament.

Exercir la funció d'assessorament legal preceptiu, la qual cosa implica, entre altres funcions:

- Emetre informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni l'alcalde/ssa o quan ho sol·liciti un terç de membres de la Corporació, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què hagués de tractar-se l'assumpte corresponent.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumpes per l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
- Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan es doni requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se.
- Acompanyar a l'alcalde/ssa o membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demandessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.

- Assistir a l'alcalde/ssa, juntament amb l'interventor/a, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
- Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Ser funcionari/ària del Cos d'Habilitació Nacional.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i d'equips de treball
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de la gestió
 - Dret administratiu
- Experiència:**
- Com a funcionari/a de l'escala d'habilitació nacional i subescala de secretaria, categoria superior.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 018 - Tècnic/a d'Administració General

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

018

Tècnic/a d'Administració General

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament: Secretaria i contractació

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen a la Corporació, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de clàusules administratives, contractes, bases de subvencions, ajuts i d'altres procediments concurrencials, convenis, recursos administratius i judicials, escrits d'al·legacions, propostes de resolució o d'acord i altra documentació jurídica.
- Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als expedients administratius i fer propostes de millora.
- Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals, realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- Instruir expedients sancionadors i disciplinaris.
- Instruir i donar suport jurídic en els expedients de responsabilitat patrimonial.
- Atendre i informar al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Redactar estudis, dictàmens i informes en l'àmbit de la seva especialitat.
- Donar suport i assessorament jurídic a la resta de personal de la Corporació així com als membres de la Corporació.
- Col·laborar en l'elaboració, redacció i execució dels projectes de l'àmbit i transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Emetre informes de valoració de les piques i participar en les meses de contractació.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.

- Implementar les mesures organitzatives necessàries per tal que tots els Departaments compleixin amb la normativa de transparència i mantinguin permanentment actualitzat el Portal de Transparència, amb ple respecte als límits legals existents, especialment en matèria de protecció de dades personals.
- Suplir les absències del titular de la Secretaria municipal o en períodes de vacància mitjançant nomenament accidental.
- Supervisar les tasques del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències de l'àmbit d'adscripció i d'altres àmbits de l'Ajuntament d'acord al que estableixi el/la seu/va cap.
- Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin delegades pel seu superior.
- Elaborar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.
- Desenvolupar funcions de defensa jurídica de l'Ajuntament.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal, concretament en dret

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Dret públic i local
- Gestió administrativa
- Gestió pública

Experiència:

- Com a tècnic/a superior d'administració general o de gestió administrativa a l'administració pública i/o al sector privat
- Com a lletrat/da o assessor/a jurídic/a en l'àmbit del dret administratiu

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 018.3 – Cap Servei Jurídic i Contractació

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

018.3

Cap Servei Jurídic i Contractació

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament: Secretaria i contractació

Unitat

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Si

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en la formulació dels objectius estratègics i de gestió de l'Àrea de Presidència i Serveis Generals i la Gerència, avaluant-ne periòdicament l'acompliment en col·laboració amb a l'Àrea i a la Gerència.
- Formar part del Comitè de Direcció en representació dels Serveis Jurídics i de Contractació.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del departament de Servis Jurídics i Contractació per a l'assoliment dels objectius formulats.
- Exercir el comandament del personal adscrit al departament de Serveis Jurídics i Contractació.
- Supervisar i coordinar la gestió jurídica, econòmica, tècnica i administrativa dels diferents grups de treball, establint els circuits corresponents.
- Supervisar l'adequació de la tramitació dels expedients a la normativa i a les instruccions de la Corporació.
- Col·laborar i donar suport a la Secretaria en el seguiment de les actuacions que es donin en el seu àmbit de gestió, per possibilitar-ne l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Fer el seguiment del control del pressupost assignat a l'àmbit, assumint tasques de conformitat de despeses i propostes d'autorització i disposició.
- Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter jurídic relatius als expedients i matèries competència del lloc de treball.
- Fer seguiment dels Plans Anuals Normatiu i de Contractació, en col·laboració amb la Presidència de l'Àrea, la Gerència i la Secretaria.
- Ocupar accidentalment el lloc de treball de Secretaria en les formes previstes en el Reial Decret 128/2018 de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris amb habilitació nacional.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Controlar l'acompliment de les funcions encomanades als serveis externs vinculats al Servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal, concretament en dret
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Dret públic i local
 - Gestió administrativa i Gestió pública
 - Habilitats directives
- Experiència:**
- Com a Cap de Serveis jurídics i/o contractació a l'administració pública i/o al sector privat
 - Com a coordinador lletrat/da o assessor/a jurídic/a en l'àmbit del dret administratiu

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 019 - Tècnic/a de Secretaria

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

019

Tècnic/a de Secretaria

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament: Secretaria i contractació

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: De gestió

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes d'acords de redacció o revisió d'ordenances i reglaments municipals.
- Gestionar la transparència i la seu electrònica de la Corporació, mantenint actualitzat el portal de transparència, supervisant el funcionament i administrant el gestor d'expedients.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de la Corporació.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, i confeccionar els reculls corresponents.
- Mantenir actualitzat l'inventari de bens municipals.
- Informar i assessorar als/a les empleat/des de les obligacions del Reglament de Protecció de Dades i altra normativa aplicable en protecció de dades.
- Supervisar el compliment del Reglament de Protecció de Dades i de la resta de normativa relacionada i aplicable amb la protecció de dades, de les polítiques del responsable o encarregat del tractament en aquesta matèria, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en el tractament de dades, i les auditories corresponents.
- Donar l'assessorament relacionat amb l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar l'aplicació de la mateixa.

- Ser el punt de contacte en relació al tractament, realitzar les consultes necessàries i cooperar amb l'autoritat de control.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Gestió administrativa
- Dret administratiu
- Protecció de dades
- Transparència

Experiència:

- Com a tècnic/a mig d'administració general o de gestió administrativa a l'administració pública.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 021 - Tècnic/a de contractació

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	021	Tècnic/a de contractació
------------------------------------	-----	--------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals
Departament: Secretaria i contractació
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General
Subescala: De gestió

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Gestionar l'activitat administrativa vinculada a processos de contractació pública i fer-ne el seguiment.
- Aplicar la normativa de la contractació administrativa de l'Ajuntament, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Coordinar i supervisar els estudis jurídics, econòmics i tècnics vinculats amb els processos de contractació administrativa de l'Ajuntament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari



Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Gestió administrativa
- Dret administratiu
- Contractació pública

Experiència:

- Com a tècnic/a mig d'administració general o de gestió administrativa a l'administració pública.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 023 - Tècnic/a de gestió documental

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

023

Tècnic/a de gestió documental

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament: Secretaria i contractació

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Segons calendari general

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Si es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Definir, implementar i mantenir el sistema de gestió documental que garanteixi el tractament correcte dels documents en fase activa, semiactiva i inactiva de l'Ajuntament i, alhora, gestionar el Servei d'Arxiu Municipal amb l'objectiu final de preservar, difondre els documents i posar-los a l'abast dels usuaris i ciutadans

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Garantir i facilitar l'accés i consulta de la documentació i la difusió del Patrimoni documental.
- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística, especialment quadres de classificació i instruments de descripció i avaluació.
- Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i vetllar per la seva seguretat.
- Preparar i formular les directrius encaminades a la informatització del patrimoni documental municipal.
- Realitzar activitats formatives i comunicatives en matèria de transparència i dades obertes.
- Establir les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.
- Col·laborar amb l'arxiu comarcal i provincial en l'elaboració de l'inventari del patrimoni documental i la seva gestió.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: Filosofia i Lletres, Geografia i Història, Humanitats, Informació i Documentació.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Documentació i arxivística
 - Normativa relativa a la conservació de documentació
 - Bases de dades
 - Administració electrònica
 - Patrimoni documental
- Experiència:**
- Com a documentalista i/o arxiver/a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 024 - Cap del Servei d'Atenció a la Ciutadania

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 024 Cap del Servei d'Atenció a la Ciutadania

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals
Departament: Atenció a la Ciutadania
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral
Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial **Subescala:** De gestió

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: Dimarts o dimecres
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir, coordinar, supervisar i avaluar els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual a partir de les estadístiques mensuals d'indicadors OAC, establint periòdicament objectius per tal de millorar els estàndards de qualitat del servei.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Executar directament tasques d'atenció i tramitació de nivell superior o com a suport al funcionament del servei.
- Impulsar la captació i estructuració d'informació d'àmbit municipal corresponent a les diferents àrees de l'Ajuntament, per tal que pugui ser fàcilment actualitzada i facilitada a la ciutadania mitjançant l'atenció personal, telemàtica o telefònica.
- Supervisar l'adequada atenció a la ciutadania així com tramitació d'expedients realitzats a l'OAC, comprovant la correcció i existència de la documentació corresponent, i formalitzant

els protocols necessaris per delimitar els diferents tràmits que s'inicien o gestionen des de l'OAC.

- Controlar i supervisar el registre d'entrada i sortida, tant presencial com electrònicament, definint i preparant, en base a les directrius de l'Ajuntament, els diferents models normalitzats de sol·licituds, així com els tràmits electrònics del catàleg.

- Promoure la millora contínua i la simplificació de processos en l'àmbit de l'atenció a la ciutadania, així com elaborar i mantenir la carta de serveis de l'OAC i establir indicadors de qualitat.

- Realitzar estadístiques sobre atenció ciutadana i elaborar els indicadors de qualitat del servei periòdicament, així com elaborar els informes que s'escaiguin per als seus superiors jeràrquics en tot allò que refereixi a l'activitat i funcionament de l'OAC.

- Realitzar tasques operatives de funcionament de l'OAC, prioritzant les tasques a desenvolupar com a responsable i les de caràcter intern.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Administració electrònica.
- Qualitat i sistemes d'atenció al públic.

Experiència:

- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.
- Com a responsable d'informació i atenció al públic a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 025 - Gestor/a de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

025

Gestor/a de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament: Atenció a la Ciutadania

Unitat

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Dimarts o dimecres

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i informar a les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit, informació, servei o prestació municipal que requereixin.
- Realitzar els tràmits que siguin competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.
- Rebre, atendre i revisar en primera instància les diferents sol·licituds, queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania
- Comprovar l'estat de qualsevol tràmit i informar-ne al ciutadà
- Actuar com a agent de l'Oficina d'Assistència en matèria de registre, sota la supervisió de la Secretaria municipal, realitzant els assentaments corresponents i autenticant la documentació tant en els llibres de registre d'entrada com de sortida
- Revisar i assignar les entrades presencials de registre als diversos departaments de l'organització.
- Revisar i assignar les entrades electròniques així com les corresponents a d'altres organismes i/o administracions, assignant de la mateixa manera als diferents departaments de l'Ajuntament
- Dur a terme les accions pròpies del conveni marc de col·laboració interadministrativa de "finestreta única".
- Assistir a la ciutadania en l'ús dels mitjans electrònics d'aquelles tasques i procediments sobre les que es tingui competència.
- Vetllar per la disponibilitat de models normalitzats, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Gestionar el padró d'habitants d'acord amb les normes i instruccions vigents, i sota la supervisió de la Secretaria municipal: mecanització de moviments padronals, expedició de documents acreditatius, estadístiques i control de domicilis i habitants.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin, preparant la corresponent documentació administrativa, diligències i oficis, i realitzant la pràctica de les notificacions/publicacions que corresponguin fins la finalització i tancament.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció
- Gestionar i mantenir l'arxiu electrònic dels documents i expedients gestionats al departament, així com realitzar consultes i mantenir l'arxiu en paper ja existent.
- Donar cobertura al lloc d'auxiliar d'informació (primera atenció) quan aquest no estigui disponible, tant en les seves tasques presencials com de back office.

- Utilitzar totes les eines informàtiques, electròniques i telemàtiques (EACAT, SIR, WTP, gestor d'expedients, gestor de cues, gestor de cites previes...) de que estigui dotada l'oficina d'Atenció a la Ciutadania per a la gestió de l'activitat informadora i d'atenció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
 - Atenció al públic
 - Gestió de conflictes i assertivitat
- Experiència:**
- Com administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat
 - Com a personal d'atenció al públic a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 026 - Recepcionista - Telefonista

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 026 Recepcionista Telefonista

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals
Departament: Atenció a la Ciutadania
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Auxiliar

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: Dimarts i dimecres
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Controlar les portes d'accés a l'Ajuntament, vetllant per la seva apertura i tancament
- Rebre a les persones que s'adrecen a la instal·lació municipal on desenvolupa el seu lloc de treball, control·lant les entrades i sortides de la ciutadania,
- Rebre les visites concertades, dirigint-les a on correspongui segons l'agenda establerta.
- Atendre al públic personal, telemàtica i telefònicament, derivant a altres serveis en cas necessari.
- Realitzar tasques d'atenció de centraleta de l'Ajuntament, responent, filtrant, desviant trucades a les extensions adequades, i traslladant les notes d'encàrrec en cas necessari
- Recollir i distribuir documentació i correspondència interna, i realitzar treballs de reprografia.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Revisar la safata de mails d'informació, redirigint al servei que correspongui
- Donar suport auxiliar administratiu a l'àmbit d'adscripció en tot allò que li sigui ecomanat.
- Preparar la correspondència i realitzar les corresponents trameses postals internes i externes
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Atenció al públic

Experiència:

- Com a recepcionista o conserge l'administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 027 - Interventor/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 027 Interventor/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis Generals
Departament: Serveis econòmics
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc singular

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 30

Classificació funcional

Escala: Habilitació Nacional **Subescala:** Intervenció-Tresoreria

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: Si
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: Total
Flexibilitat: Si
Ampliació de dedicació: Si
Incompatibilitat: No s'ha valorat

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Exercir el control intern de la gestió econòmico-financera i pressupostària en els termes establerts en la normativa, la qual cosa implica:

- Exercir la funció interventora.
- Exercir el control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia, que inclou, entre altres funcions:
- Controlar les subvencions i ajudes públiques.
- Emetre informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.
- Emetre informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.
- Emetre informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost.
- Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmico-financera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels regidors/es o quan es tracti de matèries per les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous Serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió econòmico-financera i establir el pressupostària de les respectives propostes.
- Emetre els informes i certificats en matèria econòmico-financera i pressupostària que estableixi la seva normativa específica.
- Exercir la funció de comptabilitat, que comprèn:
- Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat Local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Formar el Compte General de l'Ajuntament.
- Formar els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.
- Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.
- Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació.
- Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost de l'Ajuntament.
- Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent.
- Gestionar el registre comptable de factures i el seu seguiment.

- Remetre la informació econòmic financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 4 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Ser funcionari/ària del Cos d'Habilitació Nacional.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
 - Hisenda local
- Experiència:**
- Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria, categoria superior.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 028 - Tresorer/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

028

Tresorer/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Departament: Serveis econòmics

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc singular

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Habilitació Nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Si

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No s'ha valorat

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Exercir la funció de tresoreria, que comprèn:

- Exercir la titularitat i direcció de la Tresoreria.
- Realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament, de conformitat amb l'establert en les disposicions legals vigents i, en particular amb l'article 5 b del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Elaborar els informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de l'Ajuntament.
- Dirigir els serveis de gestió financera de l'Ajuntament i proposar la concertació o modificació d'operacions d'endeutament i gestionar-les d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.
- Elaborar i acreditar el període mitjà de pagament a proveïdors de l'Ajuntament, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'Ajuntament, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.
- Exercir la funció de gestió i recaptació, que comprèn:
 - Dirigir els serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
 - Impulsar i dirigir els procediments de gestió i recaptació.
- Autoritzar els plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- Tramitar els expedients de responsabilitat que procedeixin en la gestió recaptatòria.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 4 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Ser funcionari/ària del Cos d'Habilitació Nacional.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Hisendes locals
 - Gestió tributària
 - Recaptació
 - Comptabilitat pública
 - Contractació pública
- Experiència:**
- Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria, categoria superior.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 029 - Cap de Serveis econòmics

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

029

Cap de Serveis econòmics

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Departament: Serveis econòmics

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 25

Classificació funcionarial

Escala: Administració General/Especial Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, sense perjudici de les funcions i responsabilitats del personal d'habilitació estatal, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de la Gerència i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats, sense perjudici de les funcions i responsabilitats del personal d'habilitació estatal.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Controlar la gestió econòmico-financera i pressupostaria de la Corporació i retre la informació de forma constant a la Gerència.
- Controlar l'execució del pressupost municipal, aplicant sistemes de control i de racionalització de la despesa i retre la informació de forma constant a la Gerència.
- Realitzar informes de costos de serveis.
- Supervisar la comptabilitat i desenvolupament pressupostari, assessorant la seva execució i realitzant els aspectes més qualitatius de la comptabilització, resolent dubtes i corregint errors.
- Analitzar els projectes de contingut econòmic i suggerir e informar respecte de les oportunitats o amenaces que poden suposar.

- Cercar, analitzar i impulsar si escau la realització de nous ingressos i oportunitats per rendibilitzar el patrimoni municipal.
- Preparar i elaborar expedients del pressupost, de liquidació i de modificació de crèdits i ordenances fiscals.
- Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i a llarg termini de la Corporació.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 del personal funcionari en economia i/o similars

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Control pressupostari
- Hisendes locals
- Gestió tributària

Experiència:

- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc
- Com a tècnic/a de serveis econòmics l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 030 - Tècnic/a de serveis econòmics

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

030

Tècnic/a de serveis econòmics

Enquadrament orgànic

Àrea: Gerència i Serveis Generals

Departament: Serveis econòmics

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar les tasques i funcions d'alta gestió que corresponguin en el Servei de Serveis Econòmics, sota la direcció i coordinació del/la Cap del Servei i de la Intervenció municipal si procedeix des d'un punt de vista funcional.

Funcions

- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència del servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Realitzar informes, estudis i anàlisis dels àmbits municipals que li siguin plantejats sota la supervisió del/la Cap del Servei o de la Intervenció municipal segons les funcions.
- Redactar la documentació de més complexitat relacionada amb l'activitat del servei.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar en les tasques de control intern.
- Col·laborar en la gestió i fiscalització de la comptabilitat municipal.
- Realitzar tasques de control de l'estat de l'execució del pressupost, tant d'ingressos com de despeses, tractar la informació pressupostària i elaborar estadístiques.
- Col·laborar en la tramitació administrativa dels expedients relacionats amb el pressupost de la corporació: modificacions pressupostàries, estudi del romanent de crèdit, regularitzacions comptables, liquidació del pressupost, compte general, i qualsevol altre assignat pel Cap dels serveis econòmics.
- Col·laborar en la redacció d'ordenances fiscals, seguint les indicacions del/la Cap del Servei.
- Participar en aquelles inspeccions, comprovacions que li siguin assignades per vetllar i controlar pel compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica de la gestió comptable.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Gestió administrativa
- Control pressupostari
- Hisendes locals

Experiència:

- Com a tècnic/a especialista d'intervenció a l'administració pública.
- Com a tècnic/a especialista de comptabilitat a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 031 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

031

Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Departament: Serveis econòmics

Unitat

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal, telefònic i telemàticament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari



Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
 - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 033 - Cap del Servei De l'Oficina Tècnica de Territori

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

033

Cap del Servei de l'Oficina Tècnica de Territori

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat

Departament: Territori i Sostenibilitat Ambiental

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Fer el seguiment de la direcció d'obres en cas d'externalització de serveis, informar a nivell tècnic, revisar i validar les certificacions d'obres emeses, i verificar i donar el vistiplau a les propostes de preus contradictoris, sent el responsable de contractes que per raó de l'especialitat sigui procedent.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.

- Elaborar els plecs de condicions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent, així com ser el responsable dels contractes i supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs.
- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A/A2 del personal funcionari en l'àmbit de l'urbanisme

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball. Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Dret i normativa urbanística. Planificació i disciplina urbanística
- Obra pública. Direcció i supervisió d'obres
- Gestió urbanística local

Experiència:

- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.
- Com a tècnic/a d'urbanisme a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 034 - Arquitecte/a Protecció Legalitat Urbanística

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 034 Arquitecte/a Protecció Legalitat Urbanística

Enquadrament orgànic

Àrea: Territori i sostenibilitat
Departament: Oficina Tècnica Territori
Unitat Llicències, Disciplina urbanística i obres
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Si es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Protecció de la Legalitat urbanística. Llicències, disciplina urbanística i obres.

Funcions

- Realització de treballs de redacció de documents de planejament urbanístic i seguiment de la redacció per part d'equip externs.
- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Donar suport tècnic sobre el planejament i gestió urbanística als responsables corresponents dels diferents departament.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir totes les reunions necessàries amb altres organismes implicats en la tramitació urbanística.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Estudiar i fer recerca de les novetats legislatives del procés de transformació de sòl així com elaborar la documentació interpretativa per difondre el seu contingut.
- Realitzar treballs tècnics qualificats, sota les directrius dels seus comandaments i amb la responsabilitat del resultat final.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, concretament en Arquitectura
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Dret i normativa urbanística
 - Planificació i disciplina urbanística
 - Obra pública
 - Direcció i supervisió d'obres
 - Gestió urbanística local
- Experiència:**
- Com a arquitecte/a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Formulari d'al·legacions de la proposta de fitxes descriptives de funcions i de la valoració tècnica de llocs de treball

Aquest formulari té com objectiu recollir les al·legacions que es vulguin tramitar en relació a la proposta tècnica de valoració dels llocs de treball que considerin abans que aquesta sigui definitiva.

Caldrà que les valoracions que es considerin incorrectes estiguin fonamentades per cadascun dels factors de valoració, d'acord amb el Manual de Valoració de Llocs de Treball acordat.

Analitzades tècnicament les al·legacions s'elevaran segons el procediment de participació acordat.

Al·legacions sobre funcions o sobre la proposta tècnica

Lloc de treball	Enginyer Tècnic d'Activitats i Protecció Civil
Àrea o Servei	Àrea de territori i sostenibilitat
Factor/Funció	Fitxa 035 – Apartat B. Dedicació horària del lloc de treball
Fonamentació de l'al·legació (a omplir per la persona interessada/Cap de Servei)	
<i>A la fitxa 035 de lloc de treball, específicament a l'apartat B. Dedicació horària del lloc i incompatibilitats, s'especifica que Dissabtes, Diumenges/festius i Disponibilitat "No és presenta". Per altra banda, a la taula de valoració dels llocs de treball, el punt G.3A dissabtes, està qualificat com a 2 (Mensual parcial), el punt G.3b diumenges i/o festius, està qualificat com a 2 (Mensual parcial) i, el punt G.6 disponibilitat, està qualificat com a 2 (Disponibilitat total). S'ha de modificar aquest concepte a la fitxa 035 del lloc de treball.</i>	
<i>L'al·legació en quant al descriptiu de la fitxa hauria de ser estimada atès que és incongruent la fitxa amb la taula de valoració dels llocs de treball. En la convocatòria de la plaça era de ordinària amb disponibilitat.</i>	
Resposta tècnica (a omplir per Director/a d'Àrea / CVLLT)	
D'acord amb la valoració del Cap de servei, s'estima aquesta al·legació.	

Lloc de treball	Enginyer Tècnic d'Activitats i Protecció Civil
Àrea o Servei	Àrea de territori i sostenibilitat
Factor/Funció	Fitxa 035 – Apartat C. Funcions genèriques del lloc
Fonamentació de l'al·legació (a omplir per la persona interessada/Cap de Servei)	
<i>Falta incorporar que es realitza la supervisió, gestió i seguiment de l'execució de projectes en matèria d'instal·lacions i en matèria d'eficiència energètica que no són purament del lloc de treball</i>	
<i>L'al·legació en quant al descriptiu de la fitxa hauria de ser estimada atès que esta desenvolupant les funciones. En concret el descriptiu correcte és:</i>	
- Responsable de manteniment d'instal·lacions energètiques i tèrmiques (RITE). Supervisió, gestió, redacció de projectes, direcció d'obra i seguiment de l'execució del projectes en matèria d'instal·lacions d'alarmes i seguretat i en matèria d'eficiència energètica. Supervisió de consums i subministraments energètics i fotovoltàics.	
Resposta tècnica (a omplir per Director/a d'Àrea / CVLLT)	
D'acord amb la valoració del Cap de servei, s'estima aquesta al·legació.	

Lloc de treball	Enginyer Tècnic d'Activitats i Protecció Civil
Àrea o Servei	Àrea de territori i sostenibilitat
Factor/Funció	Fitxa 035 – Apartat E. Provisió del lloc
Fonamentació de l'al·legació (a omplir per la persona interessada/Cap de Servei)	
Falta incorporar com a requisits de lloc de treball disposar del carnet de conduir tipus B vigent i amb punts.	
<i>L'al·legació en quant al descriptiu de la fitxa hauria de ser estimada atès que disposar carnet de conduir és indispensable per a efectuar les funcions.</i>	
Resposta tècnica (a omplir per Director/a d'Àrea / CVLLT)	
D'acord amb la valoració del Cap de servei, s'estima aquesta al·legació.	

Lloc de treball	Enginyer Tècnic d'Activitats i Protecció Civil
Àrea o Servei	Àrea de territori i sostenibilitat
Factor/Funció	Fitxa 035 – Apartat E. Provisió del lloc
Fonamentació de l'al·legació (a omplir per la persona interessada/Cap de Servei)	
Falta incorporar en l'apartat de formació complementària la titulació com a Tècnic competent per elaborar plans d'autoprotecció en l'àmbit de la protecció civil local i de Catalunya, d'acord l'Art 24 Decret 30/2015. https://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/proteccio_civil/paus_hermes/acreditacio-per-elaborar-pau/	
<i>La titulació indispensable és la universitària. Tanmateix aquesta formació pot ser inclosa com a formació complementària.</i>	
Resposta tècnica (a omplir per Director/a d'Àrea / CVLLT)	
D'acord amb la valoració del Cap de servei, s'estima aquesta al·legació.	

Lloc de treball	Enginyer Tècnic d'Activitats i Protecció Civil
Àrea o Servei	Àrea de territori i sostenibilitat
Factor/Funció	A.3 – Coneixements per experiència laboral
Fonamentació de l'al·legació (a omplir per la persona interessada/Cap de Servei)	
La valoració del factor A.3 s'ha considerat un nivell d'experiència tipus 3, corresponent a experiència mitjana (entre 1 i 3 anys). Segons les tasques descrites a la definició dels llocs de treball, segons la responsabilitat tècnica i l'especialització del lloc de treball, aquesta valor ha de ser de Nivell 4, corresponent a experiència entre 3 i 5 anys.	
<i>S'estima per ser cap de protecció civil.</i>	
Resposta tècnica (a omplir per Director/a d'Àrea / CVLLT)	
D'acord amb la valoració del Cap de servei, s'estima aquesta al·legació.	

Lloc de treball	Enginyer Tècnic d'Activitats i Protecció Civil
Àrea o Servei	Àrea de territori i sostenibilitat
Factor/Funció	B.3 – Complexitat relacional
Fonamentació de l'al·legació (a omplir per la persona interessada/Cap de Servei)	
La valoració del factor B.3 s'ha considerat un nivell tipus 2, corresponent a complexitat relacional mitjana. Segons les tasques descrites a la definició dels llocs de treball, segons la responsabilitat tècnica, la interrelació amb el ciutadà, les empreses i associacions municipals i les empreses adjudicatàries dels contractes que es gestionen, aquest valor ha de ser de Nivell 3, corresponent a complexitat relacional Alta. <i>s'estima atès que complexitat relacional és similar a tots els llocs de tècnic. El lloc no és de comandament</i>	
Resposta tècnica (a omplir per Director/a d'Àrea / CVLLT)	
D'acord amb la valoració del Cap de servei, NO s'estima aquesta al·legació.	

Lloc de treball	Enginyer Tècnic d'Activitats i Protecció Civil
Àrea o Servei	Àrea de territori i sostenibilitat
Factor/Funció	D.1 – Responsabilitat funcional
Fonamentació de l'al·legació (a omplir per la persona interessada/Cap de Servei)	
La valoració del factor D.1 s'ha considerat un nivell tipus 1, corresponent a una responsabilitat funcional reduïda. Segons les tasques de coordinació dels diferents grups existents en el comitè d'emergències definit al DUPROCIM, aquesta responsabilitat funcional s'ha de considerar de Nivell 2, corresponent a responsabilitat funcional transversal. <i>S'estima, ja que malgrat no ser lloc de comandament, si que gestiona als voluntaris de protecció civil i en cas d'emergència és el Cap Tècnic.</i>	
Resposta tècnica (a omplir per Director/a d'Àrea / CVLLT)	
D'acord amb la valoració del Cap de servei, s'estima aquesta al·legació.	

Lloc de treball	Enginyer Tècnic d'Activitats i Protecció Civil
Àrea o Servei	Àrea de territori i sostenibilitat
Factor/Funció	E.2 – Criticitat emocional
Fonamentació de l'al·legació (a omplir per la persona interessada/Cap de Servei)	
La valoració del factor E.2, corresponent a la criticitat emocional no s'ha tingut en compte. Tenint en compte que una de les tasques principals del lloc de treball són les corresponents a Tècnic de Protecció Civil Municipal, en el moment que es produeixen emergències puntuals aquest factor s'hauria de considerar de Nivell 1, corresponent a una criticitat emocional mitjana. <i>S'estima, ja que per les característiques del lloc, es poden produir situacions de nivell mitjà.</i>	
Resposta tècnica (a omplir per Director/a d'Àrea / CVLLT)	
D'acord amb la valoració del Cap de servei, s'estima aquesta al·legació.	

Fitxa 037 - Arquitecte/a tècnic/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 037 Arquitecte/a tècnic/a

Enquadrament orgànic

Àrea: territori i sostenibilitat
Departament: Oficina Tècnica de Territori
Unitat
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntamentx
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: Si es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Realitzar la direcció tècnica d'execució d'obres municipals d'enderrocs, edificació i urbanització o la supervisió d'obres municipals on la direcció d'execució és duta a terme per una empresa externa.
- Redactar projectes d'obra, de planejament, valoracions, etc.
- Elaborar plantilles i formularis per sol·licitar ajuts, subvencions, llicències i comunicacions d'obres.
- Revisar i fer el seguiment dels expedients tramitats per l'àrea, relatius a les obres que es desenvolupen al municipi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en arquitectura tècnica.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Dret i normativa urbanística
- Gestió d'obres municipals
- Gestió de projectes
- Normativa sobre llicències i activitats
- Plans d'autoprotecció

Experiència:

- Com a arquitecte/a tècnic a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 038 - Inspector/a de Serveis de territori i sostenibilitat

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

038

Inspector/a de Serveis de territori i sostenibilitat

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat ambiental

Departament: Urbanisme, llicències i obres

Unitat: Urbanisme, projectes i llicències

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Portar a terme tasques d'inspecció, control i vigilància en els diferents àmbits que confirmen l'àrea, d'acord amb els protocols i les pautes definides, i informar de qualsevol anomalia al/a la seu/va superior jeràrquic/a o al/la tècnic/a de cada àmbit.
- Controlar i fer un seguiment de les ocupacions a la via pública per obres, concessió i baixa de guals, les taules i cadires de les terrasses, entre d'altres ocupacions a la via pública.
- Inspeccionar i, si cal, informar sobre l'execució de les obres privades, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisar i controlar l'estat de conservació d'edificis, solars o murs, entre d'altres.
- Realitzar la inspecció i el posterior informe de totes aquelles instàncies presentades que englobin temes relacionats amb la normativa urbanística.
- Aixecar actes de les inspeccions realitzades i posar en coneixement del superior jeràrquic i/o el tècnic responsable de l'expedient per tal que aquest resolgui en base a la informació proporcionada
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Desenvolupar les tasques de revisió del manteniment de les instal·lacions, dels serveis urbans, els equipaments i de via pública sota la direcció del/ de la seu/seva responsable i sota les indicacions del personal tècnic de l'àmbit.
- Fer el seguiment i supervisió de les empreses contractades per l'àrea d'acord amb les directrius del seu/va superior jeràrquic/a o al/la tècnic/a de cada àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.



Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Normativa urbanística, d'ocupació de la via pública, d'activitats i medi ambiental.
 - Ordenances municipals i plecs de clàusules i prescripcions tècniques.
 - Inspeccions.
- Experiència:**
- Com a inspector/a a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 038 - Inspector/a de Serveis de territori i sostenibilitat

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

038

Inspector/a de Serveis de territori i sostenibilitat

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat ambiental

Departament: Urbanisme, llicències i obres

Unitat: Urbanisme, projectes i llicències

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Portar a terme tasques d'inspecció, control i vigilància en els diferents àmbits que confirmen l'àrea, d'acord amb els protocols i les pautes definides, i informar de qualsevol anomalia al/a la seu/va superior jeràrquic/a o al/la tècnic/a de cada àmbit.
- Controlar i fer un seguiment de les ocupacions a la via pública per obres, concessió i baixa de guals, les taules i cadires de les terrasses, entre d'altres ocupacions a la via pública.
- Inspeccionar i, si cal, informar sobre l'execució de les obres privades, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisar i controlar l'estat de conservació d'edificis, solars o murs, entre d'altres.
- Realitzar la inspecció i el posterior informe de totes aquelles instàncies presentades que englobin temes relacionats amb la normativa urbanística.
- Aixecar actes de les inspeccions realitzades i posar en coneixement del superior jeràrquic i/o el tècnic responsable de l'expedient per tal que aquest resolgui en base a la informació proporcionada
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Desenvolupar les tasques de revisió del manteniment de les instal·lacions, dels serveis urbans, els equipaments i de via pública sota la direcció del/ de la seu/seva responsable i sota les indicacions del personal tècnic de l'àmbit.
- Fer el seguiment i supervisió de les empreses contractades per l'àrea d'acord amb les directrius del seu/va superior jeràrquic/a o al/la tècnic/a de cada àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.



Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Normativa urbanística, d'ocupació de la via pública, d'activitats i medi ambiental.
 - Ordenances municipals i plecs de clàusules i prescripcions tècniques.
 - Inspeccions.
- Experiència:**
- Com a inspector/a a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 039 - Tècnic/a de medi ambient i medi natural

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

039

Tècnic/a de medi ambient i medi natural

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat

Departament: Oficina Tècnica i Operativa de Sostenibilitat Ambiental

Unitat Medi ambient

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: Si es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Elaborar i/o participar en la redacció de les ordenances municipals en matèria de medi ambient i residus
- Gestionar i informar els expedients relacionats amb incidències mediambientals.
- Redactar els plecs de prescripcions tècniques dels serveis vinculats al seu àmbit d'adscripció.
- Elaborar, gestionar i controlar els contractes externs vinculats al seu àmbit d'adscripció.
- Seguir i controlar les dades de producció de residus municipals per a la seva facturació.
- Planificar i coordinar diferents campanyes mediambientals.
- Inspeccionar, controlar i supervisar aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Manteniment de franges i intervencions forestals anàlogues.
- Manteniment de camins.
- Gestió de la deixalleria, servei de recollida de residus i neteja viària
- Depuradores i col·lectors en alta.
- Gestió dels rius, rieres i torrents. Masses d'Aigua. Coordinació amb organismes supramunicipals
- Gestió del sòl forestal i agrícola. Horts municipals
- Gestió de l'estació meteorològica.
- Interlocució amb l'ADF.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar informes sobre responsabilitat patrimonial.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: biologia ambiental, ciències ambientals, enginyeria agrícola, enginyeria forestal i/o similars
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B1

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Normativa ambiental
 - Gestió de residus
 -
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de medi ambient a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 039 - Tècnic/a de medi ambient i medi natural

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

039

Tècnic/a de medi ambient i espai verd

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat

Departament: Urbanisme, llicències i obres

Unitat Medi ambient

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Elaborar i/o participar en la redacció de les ordenances municipals en matèria de medi ambient.
- Gestionar i informar els expedients relacionats amb incidències mediambientals.
- Redactar els plecs de prescripcions tècniques dels serveis vinculats al seu àmbit d'adscripció.
- Elaborar, gestionar i controlar els contractes externs vinculats al seu àmbit d'adscripció.
- Seguir i controlar les dades de producció de residus municipals per a la seva facturació.
- Planificar i coordinar diferents campanyes mediambientals.
- Inspeccionar, controlar i supervisar aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Manteniment de franges i intervencions forestals anàlogues.
- Manteniment de camins.
- Gestió de la deixalleria, servei de recollida de residus i neteja viària
- Depuradores i col·lectors en alta.
- Gestió del sòl forestal i agrícola.
- Gestió de l'estació meteorològica.
- Interlocució amb l'ADF.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar informes sobre responsabilitat patrimonial.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: biologia ambiental, ciències ambientals, enginyeria agrícola, enginyeria forestal i/o similars

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Normativa ambiental
- Gestió de residus
-

Experiència:

- Com a tècnic/a de medi ambient a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 040 - Tècnic/a de salut pública

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

040

Tècnic/a de salut pública

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat

Departament: Urbanisme, llicències i obres

Unitat Salut i benestar

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Elaborar i/o participar en la redacció de les ordenances municipals en matèria de salut pública.
- Gestionar i informar els expedients relacionats amb incidències de salut pública.
- Redactar els plecs de prescripcions tècniques dels serveis vinculats al seu àmbit d'adscripció.
- Elaborar, gestionar i controlar els contractes externs vinculats al seu àmbit d'adscripció.
- Planificar i coordinar diferents campanyes de salut pública.
- Inspeccionar, controlar i supervisar aquelles actuacions susceptibles d'afectar la salut pública.
- Realitzar informes sobre responsabilitat patrimonial.
- Gestió del cementeri municipal, benestar animal i gestió de plagues en espai públic.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en salut pública

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Salut pública
- Gestió d'aigües.
- Seguretat alimentària
- Epidemiologia
- Legislació en l'àmbit de la salut pública
- Sanitat ambiental

Experiència:

- Com a tècnic/a de salut pública a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 042 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

042

Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat

Departament:

Unitat

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal, telefònica i telemàticament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 043 - Enginyer/a tècnic/a d'Obra Pública

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 043 Enginyer/a tècnic/a d'Obra Pública

Enquadrament orgànic

Àrea: Territori i sostenibilitat

Departament: Oficina Tècnica Territori

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala** Tècnica
:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta



Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Informar els expedients d'activitats que es desenvolupen al municipi tramitats per l'àmbit.
- Realitzar la direcció tècnica d'execució d'obres municipals d'enderrocs, edificació i urbanització o la supervisió d'obres municipals on la direcció d'execució és duta a terme per una empresa externa.
- Redactar projectes d'obra, amidaments, pressupostos, etc.
- Elaborar plantilles i formularis per sol·licitar ajuts, subvencions, llicències i comunicacions d'obres.
- Revisar i fer el seguiment dels expedients tramitats per l'àrea, relatius a les obres que es desenvolupen al municipi.
- Dissenyar, gestionar i dirigir projectes d'enginyeria civil vinculats al seu àmbit.
- Elaborar, gestionar i controlar els contractes vinculats al seu àmbit d'adscripció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en enginyeria tècnica

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació - Normativa d'activitats

complementària: - Gestió de projectes
- Contractació pública

Experiència: - Com a enginyer/a tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 044 - Responsable del Servei d'Aigües

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 044 Responsable del Servei d'Aigües

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat
Departament: Oficina Tècnica i Operativa de Sostenibilitat Ambiental
Unitat Servei d'Aigües
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc comandament

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnic/a

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: Trimestrals (1 o 2)
Diumenges/festius: Trimestrals (1 o 2)
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: Parcial
Flexibilitat: Si es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement (del Servei d'Aigües: abastament i sanejament).
- Fer la Direcció d'obra i supervisar les obres al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Planificar, organitzar, dirigir, coordinar i avaluar tècnica i administrativament el servei d'aigües municipal. Aquest servei inclou l'abastament i la xarxa d'hidrants. Tramitar els expedients de revisió de les taxes de l'aigua.
- Responsable del sanejament en baixa de tot el municipi
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris/àries en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Gestionar els programes informàtics necessaris per a la gestió del seu àmbit.
- Elaborar informes tècnics vinculats als expedients que es desenvolupen al municipi tramitats per l'àrea.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes o programes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Tramitar les licitacions del seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.



- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Planificació i control de la gestió
- Dret administratiu
- Contractació pública
- Normativa de l'àmbit de treball

Experiència:

- Com a tècnic/a de gestió a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 047 - Oficial 3a polivalent

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

047

Oficial 3a polivalent

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat

Departament: Manteniment, via pública, equipaments i subministraments

Unitat

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar tasques bàsiques i auxiliars que li siguin encomanades pels oficials o els caps d'unitat.
- Preparar i portar el material als oficials per a la seva utilització.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura bàsica per a l'organització d'actes i esdeveniments (instal·lar tarimes, cadires, etc.).
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada
 - Manteniment urbà i instal·lacions
 - Prevenció de riscos laborals
 - Permís de conduir B
- Experiència:**
- Com a oficial 3a a l'administració pública i/o al sector privat.



Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 048.1 - Oficial/a 1a Unitat d'Aigües

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 048.1 Oficial/a 1a Unitat d'Aigües

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat
Departament: Manteniment, via pública, equipaments i subministraments
Unitat Aigües
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta



Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies de la unitat d'aigüa.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions realitzades.
- Orientar als oficials 2a i 3a en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les seves tasques.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats al seu superior jeràrquic.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres del servei i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.



Altres: - Permís de conduir del tipus B.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Instal·lacions d'aigua.
- Prevenció de riscos laborals
- Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada.

Experiència:

- Com a oficial 2a a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 049 - Oficial/a 2a Unitat d'Aigües

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 049 Oficial/a 2a Unitat d'Aigües

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat
Departament: Manteniment, via pública, equipaments i subministraments
Unitat Aigües
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta



Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar les tasques de complexitat tècnica pròpies de la unitat d'aigüa.
- Col·laborar en la supervisió de la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions realitzades.
- Orientar als oficials 3a en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les seves tasques.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats al seu superior jeràrquic.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres del servei i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari



Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Permís de conduir del tipus B.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Instal·lacions d'aigua.
- Prevenció de riscos laborals
- Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada.

Experiència:

- Com a oficial 2a a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 050 - Oficial/a 1a Brigada

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	050	Oficial/a 1a brigada
------------------------------------	-----	----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat
Departament: Oficina Tècnica i Operativa de Sostenibilitat Ambiental
Unitat: OTOSA
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	Parcial
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Realitzar i executar les tasques vinculades a la construcció, reparació i manteniment d'obres, tant a la via pública com a les dependències municipals, mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels oficials 2a, 3a o operaris seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Funcions

- Realitzar les tasques de complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada. Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Supervisa la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici. Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc. Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
- Conduir vehicles de menys de 3.500 Kg i dúmpers.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau. Orientar a la resta d'oficials en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats als Caps superiors corresponents.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Donar suport en el desenvolupament de tasques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Permís de conduir del tipus B.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada - Carnet de carretó elevador - Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris - Manteniment urbà i instal·lacions - Prevenció de riscos laborals
Experiència:	- Com a oficial/a 1a a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 051 - Oficial/a 2a obres

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 051 Oficial/a 2a obres

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat
Departament: Manteniment, via pública, equipaments i subministraments
Unitat Obres
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar les tasques de complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.
- Col·laborar en la supervisió de la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Conduir vehicles de menys de 3.500 Kg i dúmpers.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Orientar als oficials 3a en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats al Cap de Serveis Operatius corresponent.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Permís de conduir del tipus B.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada - Carnet de carretó elevador - Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris - Manteniment urbà i instal·lacions - Prevenció de riscos laborals
Experiència:	- Com a oficial/a 2a a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS



Fitxa 052 - Coordinador/a Serveis Operatius

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 052 Coordinador/a Serveis Operatius

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat
Departament: Manteniment, via pública, equipaments i subministraments
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana.

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Actuar com a Superior de totes les Unitats de la brigada municipal incloent la gestió de les persones que actualment presten els seus serveis a les diferents unitats de la brigada.
- Organitzar, planificar, coordinar i dirigir l'activitat de la brigada gestionant els recursos humans adscrits i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de la cap d'Àrea i els Regidors.
- Donar compte a el/la cap de servei i els Regidors de la gestió i resultats de les feines realitzades per la brigada.
- Coordinar i gestionar les demandes de manteniment que es generen des de l'àmbit i des d'altres àmbits de l'Ajuntament.
- Contactar amb els serveis externs contractats per realitzar tasques que no s'assumeixen des de la brigada.
- Donar suport en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Controlar les feines o els subministraments de les empreses contractades dins del servei.
- Demanar i gestionar pressupostos amb empreses externes controlant els preus que ofereixen.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació Tècnics especialistes i oficials de primera C1 del personal laboral. Equivalència C2 funció pública.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió



**Formació
complementària:**

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Coordinació de personal d'oficis
- Manteniment de via pública i equipaments

Experiència:

- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.
- Com a tècnic/a de manteniment, via pública, equipaments i subministraments a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs-oposició

F. OBSERVACIONS

Fitxa 053 - Cap Oficina Tècnica i Operativa Servei Sostenibilitat Ambiental

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	053	Cap Oficina Tècnica i Operativa Servei Sostenibilitat Ambiental
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat

Departament: Servei de l'Oficina tècnica i operativa de Sostenibilitat Ambiental

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2/A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial **Subescala:** Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	Si es presenta
Diumenges/festius:	Si es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	Total
Flexibilitat:	Si es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Comandament i direcció sobre els àmbits de l'espai públic, salut pública, medi ambient, mobilitat i transport, serveis i subministraments urbans (inclòs el servei municipal d'Aigua que compren la xarxa d'abastament i sanejament), el manteniment i conservació dels equipaments i instal·lacions municipals.
- Contractació i gestió i supervisió dels serveis municipals en els àmbits anteriors.
- Direcció superior de la Brigada Municipal, amb el concurs del Coordinador dels Serveis Operatius.
- Gestió dels recursos humans i materials del Servei de Sostenibilitat Ambiental, inclòs, el Servei d'Aigua (abastament i sanejament).
- Atendre consultes ciutadanes o tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.

- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i gestionar les demandes de manteniment que es generen des de l'àmbit i des d'altres àmbits de l'Ajuntament.
- Contactar amb els serveis externs necessaris per realitzar tasques que no es poden assumir des de la brigada.
- Realitzar valoracions i informes sobre responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en enginyeria tècnica.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Direcció d'equips. Habilitats directives. - Normativa d'activitats - Gestió de projectes - Contractació pública - Prevenció de riscos laborals - Serveis urbans i infraestructures.
Experiència:	- Com a enginyer/a tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs-oposició
--------------------------	------------------



F. OBSERVACIONS

Fitxa 054 - Operari/ària neteja

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 054 Operari/ària neteja

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat
Departament: Manteniment, via pública, equipaments i subministraments
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de la neteja dels diversos espais dels edificis municipals.
- Utilitzar les eines i el material necessari per a realitzar la neteja dels edificis municipals.
- Reposar material quan esdevé necessari.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Controlar el correcte estat dels edificis municipals, vetllar pel seu bon ús i comunicar al seu superior les incidències que detecti.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de l'empresa.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Materials i productes de neteja

- Seguretat i higiene en el treball

- Prevenció de riscos laborals

Experiència: - Com a personal de neteja en l'administració pública i/o sector privat.

Forma de provisió

F. OBSERVACIONS

Fitxa 057.2 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 057 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament:

Unitat Suport, coordinació, equipaments, control i gestió pressupostària

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions i convenis de l'àrea adscrita
- Redactar documentació diversa, relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicant-ne el manteniment i extracció de dades e informació.
- Processar dades relacionades amb la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'elaboració de memòries justificatives de la unitat

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 057 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 057 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament:

Unitat Suport, coordinació, equipaments, control i gestió pressupostària

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 057 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 057 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament:

Unitat Suport, coordinació, equipaments, control i gestió pressupostària

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 058 - Conserge (escoles)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 058 Conserge (escoles)

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament:

Unitat

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Si es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport administratiu a l'equip de direcció i professorat de l'escola.

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les escoles públiques municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- Controlar les entrades i sortides dels infants de les escoles.
- Custodiar i vigilar els centres municipals, així com els seus accessos.
- Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responnent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions i els materials, així com de les incidències que es puguin produir.
- Donar suport operatiu al personal de l'escola, assumint les tasques bàsiques de caire auxiliar i procedimental.
- Realitzar treballs de manteniment de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Funcions de suport a la neteja de les instal·lacions: realitzar neteja de forma puntual i quan sigui necessari.
- Adequar sales i espais a diversos usos que es puguin requerir.
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions, industrials, autonòms, proveïdors i altres) per a dur a terme les seves tasques, col·laborant en aquelles intervencions pel manteniment, reparació, custòdia i neteja de les instal·lacions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Atenció al públic. - Manteniment bàsic d'instal·lacions.
Experiència:	- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 059.2 - Vigilant/a equipaments

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 059.2 Vigilant/a equipaments

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones
Departament: Desenvolupament socio cultural i lleure
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament dels equipaments municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- Custodiar i vigilar els equipaments municipals, així com els seus accessos.
- Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions i els materials, així com de les incidències que es puguin produir.
- Donar suport operatiu al personal adscrit als equipaments, assumint les tasques bàsiques de caire auxiliar i procedimental.
- Realitzar treballs de manteniment de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
- Realitzar tasques bàsiques de neteja de les instal·lacions.
- Adequar sales i espais a diversos usos que es puguin requerir.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions, industrials, autonòms, proveïdors i altres) per a dur a terme les seves tasques, col·laborant en aquelles intervencions pel manteniment, reparació, custòdia i neteja de les instal·lacions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual



Ajuntament d'Abrera

Ajuntament d'Abrera
SERVEIS A LES PERSONES
VIGILANT/A EQUIPAMENTS
FITXA 059.2

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Atenció al públic.
 - Manteniment bàsic d'instal·lacions.
- Experiència:**
- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 059 - Conserge (equipaments)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 059 Conserge (equipaments)

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones
Departament: Desenvolupament socio cultural i lleure
Unitat
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament dels equipaments municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- Custodiar i vigilar els equipaments municipals, així com els seus accessos.
- Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions i els materials, així com de les incidències que es puguin produir.
- Donar suport operatiu al personal adscrit als equipaments, assumint les tasques bàsiques de caire auxiliar i procedimental.
- Realitzar treballs de manteniment de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
- Realitzar tasques bàsiques de neteja de les instal·lacions.
- Adequar sales i espais a diversos usos que es puguin requerir.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions, industrials, autonòms, proveïdors i altres) per a dur a terme les seves tasques, col·laborant en aquelles intervencions pel manteniment, reparació, custòdia i neteja de les instal·lacions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual



Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Atenció al públic.
 - Manteniment bàsic d'instal·lacions.
- Experiència:**
- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 060 - Tècnic/a en Salut – Gent Gran

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 060 Tècnic/a en salut – Gent Gran

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Acció Social

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Parcial (2 hores dijous tarda)

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar i executar accions de sensibilització, prevenció i promoció de la salut per la gent gran assistent al casal mitjançant xerrades, tallers i altres mètodes, però totes de caire comunitari.
- Atenció individualitzada, quan sigui requerida, centrada en tasques de promoció de la salut, en cap cas, de control sanitari.
- Assessorar a la persona usuària en hàbits saludables.
- Realitzar entrevistes amb les persones ateses i elaborar els informes corresponents.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual facilitant dades del servei de promoció de la salut, així com en la revisió i elaboració de protocols de funcionament.
- Treballar en xarxa amb altres professionals del territori per establir mecanismes de prevenció i intervenció dins del seu àmbit de competència.
- Realitzar i/o participar en estudis i projectes de sensibilització, detecció i prevenció.
- Participar en l'avaluació dels objectius anuals del servei.
- Informar de l'activitat al Servei de gent gran i al Servei de Salut Pública
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en ATS.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Hàbits saludables
 - Assessorament sanitari
- Experiència:**
- Com a ATS o similar a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

Fitxa 061.1 - Cap del Servei d'acció social

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	061.1	Cap del Servei d'acció social
------------------------------------	-------	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Acció Social
Unitat	
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament

Classificació professional

Grup:	A1/A2
Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
----------------	------------------------	-------------------	---------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àmbit, especialment amb els Serveis Socials del Consell Comarcal del Baix Llobregat.
- Gestionar i supervisar i realitzar el Servei Social d'Atenció Domiciliària.
- Organitzar, planificar i coordinar els Serveis Socials Bàsics, així com els ajuts socials de la Corporació.
- Gestionar i coordinar les prestacions econòmiques d'urgència social, beques i altres ajuts.
- Realitzar funcions pròpies de tècnic/a d'atenció social per necessitats del servei.

- Gestionar les queixes i suggeriments del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i d'equips de treball
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de la gestió
 - Normativa vigent en l'àmbit social
 - Gestió de projectes
 - Polítiques públiques
- Experiència:**
- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc
 - Com a treballador/a social o educador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 062 - Psicòleg/òloga

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	062	Psicòleg/òloga
------------------------------------	-----	----------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones
Departament: Acció Social
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Donar suport tècnic a l'equip d'intervenció per tal d'aportar una visió psicològica al cas, ampliant i complementant el diagnòstic psicosocial i el pla d'intervenció.
- Efectuar l'atenció directa a les persones amb dificultats psicològiques segons la modalitat establerta en el pla de treball.
- Efectuar i/o donar suport en la intervenció grupal.
- Realitzar i/o participar en projectes d'atenció comunitària amb l'objectiu de valorar i intervenir en els fenòmens psicosocials del territori.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual facilitant dades del servei de psicologia, així com en la revisió i elaboració de protocols de funcionament del centre.
- Treballar en xarxa amb altres professionals del territori per establir mecanismes de prevenció i intervenció comunitària dins del seu àmbit de competència.
- Dur a terme el seguiment d'infants i famílies per orientar i informar sobre aspectes evolutius i educatius específics.
- Assistir a les reunions de coordinació interna als que estigui designat/da.
- Participar en l'avaluació dels objectius anuals del servei d'acció social.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, concretament en psicologia
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió



- Formació complementària:**
- Intervenció amb famílies
 - Salut mental
 - Competències parentals
- Experiència:**
- Com a psicòleg/òloga en l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 063 - Treballador/a Social

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	063	Treballador/a Social
------------------------------------	-----	----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Acció Social

Unitat

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari.
- Rebre i analitzar demandes en l'atenció directa a la persona usuària o llurs famílies.
- Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos de: integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, educació i escolarització, relacions familiars i personals, entre d'altres, d'acord amb el pla de treball.
- Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals i/o familiars a que té dret la persona usuària.
- Tramitar i fer el seguiment de les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada i, posteriorment, donar suport als processos d'incorporació social.
- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització.
- Rebre i analitzar les demandes provinents d'entitats i grups veïnals.
- Promoure, elaborar i fer seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques.
- Assistir a les reunions de coordinació interna als que estigui designat/da.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual vinculada al servei.
- Dur a terme tasques de mediació familiar sempre que el cas ho requereixi.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, les indicades al marc específic vigent, així com d'altres de naturalesa similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en Treball Social.



Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Infància i adolescència en risc
- Violència de gènere
- Toxicomanies
- Immigració
- Salut mental
- Discapacitat
- Habitatge
- Pobresa energètica
- Dinamització comunitària

Experiència: - Com a treballador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.



Forma de provisió

Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 064 - Educador/a Social (EBAS)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

064

Educador/a Social

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Acció Social

Unitat

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc d'exclusió d'usuaris/es i les seves famílies des de la intervenció en el medi obert.
- Rebre i analitzar demandes d'atenció a persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social per part d'entitats i/o institucions,
- Elaborar i fer el seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, en coordinació amb altres professionals.
- Informar, orientar i assessorar a l'individu i a la seva família de les prestacions i els recursos socials.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport per tal de reforçar el component educatiu de l'usuari/a i la seva família.
- Tramitar i realitzar el seguiment de les prestacions individuals que donen suport al desenvolupament de capacitats personals d'acord a la normativa vigent.
- Realitzar la tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, així com el seu seguiment i suport als processos de reinserció social.
- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització.
- Rebre i analitzar les demandes provinents d'entitats i grups veïnals.
- Promoure, elaborar i dur a terme el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques.
- Assistir a les reunions de coordinació interna als que estigui designat/da, així com a comissions socials de l'àmbit educatiu i d'altres comissions o grups de treball d'altres àmbits.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual vinculada al servei.
- Dur a terme tasques de mediació familiar sempre que el cas ho requereixi.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, les indicades al marc específic vigent, així com d'altres de naturalesa similar que li siguin atribuïdes.

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en Educació Social
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Infància i adolescència en risc
 - Violència de gènere
 - Toxicomanies
 - Immigració
 - Salut mental
 - Discapacitat
 - Habitatge
 - Pobresa energètica
 - Dinamització comunitària
- Experiència:**
- Com a educador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.



Forma de provisió

Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 065 – Cap Unitat Servei Socio-Educatiu d'Atenció Di  rna

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	065	Cap Unitat Servei Socio-Educatiu d'Atenc�� Di��rna.
-------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

��rea:	Serveis a les persones
Departament:	Acció Social
Unitat	Servei Socio-Educatiu d'Atenc�� Di��rna
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/��ria
Tipologia de lloc:	Lloc comandament

Classificació professional

Grup:	A2
Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Serveis Especials
----------------	-------------------------	-------------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes m��s enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu global i de la programació anual del Centre d'Atenció diÛrna.
- Prestar suport tècnic als monitors/es i a la resta de personal que col·labora amb el Centre d'Atenció diÛrna.
- Participar en l'avaluació periòdica del grau d'assoliments dels objectius, proposant i modificant les estratègies i metodologies, si s'escau, per adequar-les a la realitat específica.
- Participar en els instruments de coordinació interna del Centre d'Atenció diÛrna, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Elaborar plans educatius individualitzats d'atenció als infants/adolescents.
- Fer el seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, en coordinació amb el tècnic/a referent del cas.
- Realitzar entrevistes de seguiment amb els pares i mares dels infants/adolescents, esdevenint la figura de referència per les famílies.
- Coordinar-se amb escoles i altres recursos municipals per compartir i analitzar informació sobre els infants/adolescents i les seves famílies.
- Elaborar informes socials.
- Informar a la resta de l'equip sobre incidències i canvis rellevants respecte als infants/adolescents i les seves famílies.
- Gestionar les queixes i suggeriments del centre.
- Supervisar les tasques del/de les educadors/es socials del centre i de les empreses externalitzades com és el Servei d'Atenció Socio-educativa.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.



Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Infància i adolescència en risc
- Educació emocional
- Resolució de conflictes

Experiència:

- Com a coordinador/a de centre obert o socioeducatiu a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a educador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 066 - Educador/a Social (SSEAD)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

066

Educador/a Social (Servei Socio Educatiu Atenció Diürna)

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Acció Social

Unitat Servei Socio Educatiu Atenció diurna

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament (tardes)

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu global i de la programació anual del Centre d'Atenció Diürna.
- Prestar suport tècnic als monitors/es i a la resta de personal que col·labora amb Centre d'Atenció Diürna.
- Participar en l'avaluació periòdica del grau d'assoliments dels objectius, proposant i modificant les estratègies i metodologies, si s'escau, per adequar-les a la realitat específica.
- Participar en els instruments de coordinació interna del Centre d'Atenció Diürna, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Elaborar plans educatius individualitzats d'atenció als infants/adolescents.
- Fer el seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, en coordinació amb el tècnic/a referent del cas.
- Realitzar entrevistes de seguiment amb els pares i mares dels infants/adolescents, esdevenint la figura de referència per les famílies.
- Coordinar-se amb escoles i altres recursos municipals per compartir i analitzar informació sobre els infants/adolescents i les seves famílies.
- Elaborar informes socials.
- Informar a la resta de l'equip sobre incidències i canvis rellevants respecte als infants/adolescents i les seves famílies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en Educació Social.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual



Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Infància i adolescència en risc
 - Educació emocional
 - Resolució de conflictes
- Experiència:**
- Com a educador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 067 - Treballador/a familiar

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	067	Treballador/a familiar
------------------------------------	-----	------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Acció Social
Unitat	
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Laboral
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	C1
Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala:	Subescala:
----------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Intervenir en el servei d'ajuda a domicili (SAD), així com directament en el domicili de la persona usuària i el seu entorn més proper per un treball individual i/o familiar.
- Acompanyar els usuaris fora del domicili per realitzar gestions i visites a serveis sociosanitaris.
- Realitzar canvis posturals, tractaments i prevencions de lesions a les persones enllitades.
- Controlar la medicació, segons indicacions mèdiques o farmacèutiques rebudes, així com controlar el seguiment de dietes alimentàries i específiques pre-escrites pel metge.
- Observar, detectar i prevenir situacions de risc, tant en usuaris/es actuals com en potencials, afavorint les intervencions dels professionals adients al problema, coordinant-se amb ells quan sigui necessari.
- Motivar a les persones assistides pel manteniment i/o recuperació d'hàbits socials.
- Col·laborar amb els treballador/es socials en els projectes individuals, així com informar-los de l'estat de les famílies i/o llars que es tracten i de les noves necessitats.
- Col·laborar amb els professionals del servei en la valoració inicial del SAD.
- Quantificar i registrar les incidències i el total de serveis del SAD (altes, baixes, actius i suspesos).
- Informar a les persones usuàries d'ajudes tècniques i econòmiques que poden sol·licitar.
- Executar i dur a terme els plans de millora individuals o familiars, prèviament pactats amb les persones beneficiàries del Servei d'Atenció Domiciliària, en el si d'una intervenció social i educativa més àmplia realitzada pels/per les Treballadors/es Socials i Educadors/es Socials.
- Reunions amb familiars, referent, i usuària
- Acompanyament als usuaris fora del domicili (dintre i fora del municipi)
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, concretament en tècnic/a d'atenció a persones en situació de dependència
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Primeres cures i primers auxilis
 - Assistència a persones grans i a persones amb risc d'exclusió social
 - Dietètica
 - Control de qualitat
 - Tècniques sanitàries
 - Treball familiar
- Experiència:**
- Com a treballador/a familiar a l'administració pública i/o al sector privat.

Fitxa 068 – Recepcionista Auxiliar CAM

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del·loc

068

Recepcionista Auxiliar CAM

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Acció Social

Unitat

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Informar, orientar i assessorar a les persones usuàries sobre els recursos, programes, ajuts o serveis existents, interns i externs, que poden donar una resposta immediata a la demanda plantejada per la persona.
- Derivar a primera atenció els casos en què sigui necessària una orientació més continuada, un diagnòstic o un pla d'intervenció que comporti la resolució de la demanda i filtrar al tècnic/a corresponent segons la demanda efectuada.
- Realitzar el cribratge d'aquells casos que requereixin una atenció urgent.
- Filtrar les demandes que arriben des de qualsevol canal (presencial, telefònic o correu electrònic), derivar-les al servei corresponent i fer contenció al taulell, si s'escau.
- Organitzar i gestionar la recepció i la primera atenció de les persones usuàries.
- Atendre presencial i telefònicament al taulell totes aquelles qüestions per a les quals està facultat/da, filtrar la demanda i realitzar la primera atenció social dels usuaris/es que s'adrecen als Serveis Socials.
- Recollir la documentació necessària per realitzar tràmits del servei, comprovar que es lliura tota la documentació necessària per realitzar el tràmit i fer requeriment de documentació, si s'escau.
- Gestionar l'agenda dels professionals del servei (donar hores, cancel·lar visites, citar als usuaris/es, etc..).
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Donar suport operatiu per a l'elaboració d'informes propis de Serveis Socials.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Rebre i registrar les queixes o suggeriments de les persones usuàries al programa informàtic corresponent.
- Realitzar el registre d'entrada i de sortida de la documentació.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Redacció i arxiu de documentació administrativa
- Organització administrativa
- Coneixements de la normativa i els recursos de l'àmbit social
- Atenció al públic
- Resolució de situacions conflictives

Experiència:

- Com a informador/a de serveis socials a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

E. OBSERVACIONS

Fitxa 069 - Tècnic/a d'igualtat

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 069 Tècnic/a d'igualtat

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Acció Social

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Detectar de necessitats en matèria d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes al municipi i elaborar propostes d'intervenció.
- Organitzar jornades relacionades amb la igualtat de gènere.
- Fomentar el teixit associatiu femení i donar suport als equips directius, en temes d'apoderament i lideratge.
- Elaborar, implementar i avaluar el Pla d'Igualtat de la Corporació, coordinant les diferents àrees d'intervenció i els agents socials implicats en el seu desenvolupament.
- Dissenyar, impulsar i avaluar la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses àrees d'intervenció o àmbits de l'Ajuntament.
- Definir accions positives per la igualtat d'oportunitats, assessorar i cooperar per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.
- Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat d'oportunitats i de gènere.
- Donar suport i impulsar la participació social i política de les associacions de dones i de persones amb dificultats especials del municipi.
- Impulsar el pla d'igualtat local i garantir la implementació i seguiment de les actuacions acordades en el si del mateix.
- Gestionar les queixes i suggeriments del servei.



- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D.PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit social.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Perspectiva de gènere



- Polítiques públiques d'igualtat
 - Gestió de projectes
 - Processos de participació
 - Recursos Especialitzats d'atenció i suport a les dones
 - Formació
- Experiència:**
- Com a tècnic/a d'igualtat a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

E. OBSERVACIONS

Fitxa 071 - Cap del Servei de Desenvolupament cultural i lleure

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	071	Cap del Servei de Desenvolupament cultural i lleure
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Desenvolupament cultural i lleure
Unitat	
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària	Grup:	A2
Tipologia de lloc:	Lloc comandament	Nivell de destinació:	A1/A2

Classificació funcionarial

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Serveis Especials
----------------	------------------------	-------------------	----------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar i emprendre accions de difusió i conservació del patrimoni cultural municipal.
- Coordinar les activitats dels diferents grups o associacions de joves.
- Analitzar les necessitats educatives, culturals, juvenils i infantils i impulsar i dissenyar plans, programes, projectes i activitats d'acord amb les directrius de la corporació.
- Gestionar, organitzar i supervisar els equipaments del seu àmbit
- Gestionar les queixes i suggeriments del servei.
- Redactar, elaborar, dissenyar i revisar materials divulgatius com ara guies d'ensenyament obligatoris i post-obligatoris, guia d'activitats, etc.

- Operativitzar les línies estratègiques de foment i suport a l'activitat cultural del municipi proposades per l'equip polític, concretant propostes d'actuació.
- Vetllar per les bones relacions amb les entitats culturals Del municipi, i mantenir reunions periòdiques amb elles, com a interlocutor/a principal de l'Ajuntament.
- Responsabilitzar-se de la gestió dels equipaments culturals adscrits.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Direcció de persones i d'equips de treball

- Habilitats directives

- Planificació i control de la gestió

Experiència: - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

E. OBSERVACIONS

Aquest lloc de treball l'ocuparà un dels llocs tècnics assignats al Servei. Per tant, les funcions tècniques seran les corresponents a les del tècnic/a que ocupi el lloc.

Fitxa 072.1 - Tècnic/a mig activitats culturals

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

072.1

Tècnic/a mig d'activitats culturals

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Desenvolupament cultural i lleure

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: De gestió

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Responsabilitzar-se dels contractes i control pressupostari així com validar les factures en el seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar els projectes culturals i festius assignats.
- Fomentar l'activitat cultural ja existent i promoure nous projectes i activitats culturals.
- Fer recerca de promotors, managers o patrocinadors i negociar la correcta programació i producció dels actes culturals.
- Controlar les diverses infraestructures afectades per les activitats culturals, les entitats subvencionades i la comunicació.
- Gestionar les queixes i suggeriments del servei.
- Impulsar les subvencions a les entitats i fer-ne avaluació i seguiment.
- Coordinar-se amb les entitats del seu àmbit d'adscripció.
- Coordinar-se amb la unitat de suport per a la gestió d'esdeveniments culturals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Planificació i control de gestió
- Gestió de projectes
- Gestió i organització cultural
- Gestió d'entitats i equipaments

Experiència:

- Com a tècnic/a de cultura a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs



E. OBSERVACIONS

Fitxa 072 - Tècnic/a d'acció i patrimoni cultural

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

072

Tècnic/a d'acció i patrimoni cultural

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Responsabilitzar-se dels contractes i control pressupostari així com validar les factures en el seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Dissenyar, planificar, implementar i desenvolupar projectes vinculats a la recuperació i posada en valor del patrimoni cultural local.
- Cercar, proposar ampliacions i reduccions, realitzar inventaris, documentar i vetllar pel correcte estat dels elements que conformen el patrimoni cultural municipal.
- Responsabilitzar-se de la gestió, coordinació, supervisió i control de les activitats que es portin a terme en l'equipament cultural en el qual es troba adscrit així com de totes les tasques que se'n derivin.
- Dissenyar i supervisar el contingut de les exposicions que es realitzen.
- Crear rutes i itineraris culturals vinculats al patrimoni cultural del municipi.
- Vetllar i emprendre accions de difusió i conservació del patrimoni cultural municipal.
- Gestionar les queixes i suggeriments del servei.
- Impulsar subvencions a entitats i fer-ne avaluació i seguiment.
- Coordinar-se amb les entitats del seu àmbit d'adscripció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en Gestió cultural, Història, Història de l'art, Humanitats, Conservació i Restauració de béns culturals o titulacions equivalents
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Planificació i control de gestió
 - Gestió de projectes
 - Patrimoni cultural
 - Gestió d'entitats i equipaments
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de patrimoni cultural a l'administració pública i/o al sector privat.



Forma de provisió

Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 073 - Tècnic/a d'educació

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	073	Tècnic/a d'educació
------------------------------------	-----	---------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Sí, segons calendari general

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement (com per exemple, l'Escola Bressol)
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Responsabilitzar-se dels contractes i control pressupostari així com validar les factures en el seu àmbit (Educació).
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Analitzar necessitats educatives del municipi i col·laborar i assessorar en l'elaboració de les polítiques educatives.
- Dissenyar i donar suport en la implantació dels programes i activitats educatives específiques.
- Recollir suggeriments, peticions i queixes dels associacions i centres educatius.
- Dur a terme i gestionar les tasques tècnic-administratives vinculades a l'escolarització dels nens i nenes del municipi.
- Redactar, elaborar, dissenyar i revisar materials divulgatius com ara guies d'ensenyament obligatoris i post-obligatoris, guia d'activitats, etc.
- Coordinar i dinamitzar el Consell Escolar municipal.
- Gestionar les queixes i suggeriments del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Gestió de projectes
 - Gestió emocional
 - Projectes educatius
 - Polítiques públiques
 - Animació sociocultural
- Experiència:**
- Com a tècnic/a d'educació a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs



E. OBSERVACIONS

Fitxa 075 - Tècnic/a de joventut

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

075

Tècnic/a de joventut

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: De gestió

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Responsabilitzar-se dels contractes i control pressupostari així com validar les factures en el seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Coordinar i dinamitzar les activitats dels diferents grups o associacions de joves, i de les activitats adreçades als infants.
- Dissenyar, redactar i executar el Pla local de joventut d'acord a les directrius de la Corporació.
- Fer d'interlocutor/a entre joves i administració, i dins de la mateixa administració per a serveis que afecten els joves del municipi.
- Participar en la gestió dels equipaments municipals de joventut.
- Dur a terme funcions d'informació i orientació a joves en les temàtiques que li siguin encomanades.
- Organitzar activitats per joves en el marc del Pla de joventut o altres projectes.
- Dissenyar, redactar i executar el Pla local d'infància d'acord a les directrius de la Corporació.
- Participar en la gestió dels equipaments municipals on hi participen infants.
- Organitzar activitats per infants en el marc del Pla d'infància o altres projectes.
- Gestionar les queixes i suggeriments del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Gestió de projectes
 - Gestió emocional
 - Polítiques públiques i serveis per a la joventut i a la infància
 - Animació sociocultural
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de joventut i infància a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 076 - Mestre/a de l'Escola d'Adults

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	076	Mestre/a de l'Escola d'Adults
------------------------------------	-----	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies
Unitat	
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	A2
Nivell de destinació:	

Classificació funcionarial

Escala:	Subescala:
----------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Impartir activitats d'ensenyament i aprenentatge a l'aula en la seva especialitat.
- Desenvolupar el currículum corresponent a aquests ensenyaments d'acord amb la normativa.
- Establir els objectius, les competències a assolir i els continguts a treballar en cada currículum.
- Desenvolupar la metodologia i les activitats d'ensenyament i aprenentatge i supervisar el treball dels alumnes.
- Redactar i fer les programacions didàctiques de tots els nivells corresponents i de cada ensenyament.
- Elaborar material didàctic adequat a cada nivell.
- Analitzar i detectar les necessitats dels alumnes. Controlar l'assistència de l'alumnat i l'absentisme.
- Aplicar solucions quan es detecten mancances de l'alumnat pel que fa al grup.
- Dissenyar mesures d'atenció a la diversitat.
- Avaluar els alumnes en totes les fases mitjançant mètodes d'avaluació per conèixer el compliment dels objectius i les competències de cada ensenyament
- Participar en reunions de coordinació, claustre i juntes d'avaluació.
- Proposar i dur a terme millores en la gestió i organització del centre.
- Emetre els certificats i títols corresponents.
- Comunicar les activitats de l'escola i fer-ne difusió.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**



Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Màster en formació de professorat.
 - Curs de formació de professorat per a persones adultes.
- Experiència:**
- Com a professor/a d'adults a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 077 - Director/a Biblioteca

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	077	Director/a Biblioteca
------------------------------------	-----	-----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies
Unitat	Biblioteca
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària	Grup:	A2
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament	Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
----------------	------------------------	-------------------	---------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Biblioteca, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap de servei i amb la normativa vigent.

Funcions

- Donar suport al desenvolupament de la política general que ha de regir el funcionament de la biblioteca i els programes relacionats, d'acord amb les directrius del seu cap i de la normativa vigent.
- Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb el seu/va cap.
- Impulsar i realitzar el seguiment de convenis i subvencions relacionades amb el seu àmbit d'adscripció.
- Coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Gestionar el pressupost destinat a la seva unitat d'adscripció.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de la seva unitat d'adscripció.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àmbit.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris (físics i virtuals) en els àmbits de formació, informació i promoció de la lectura d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Establir les directrius per a la gestió i manteniment del fons documental així com la seva política de desenvolupament.
- Promoure el desenvolupament professional del personal de la Biblioteca per assolir els objectius establerts.
- Dissenyar el programa de dinamització cultural de la biblioteca i de promoció de la lectura, així com la proposta de formació d'usuaris.
- Atendre les propostes i suggeriments dels usuaris, així com respondre a les seves queixes, buscant la millora dels serveis.
- Realitzar propostes de millora dels serveis de la Biblioteca.
- Gestionar programes en col·laboració amb les escoles i altres entitats del territori.



- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D.PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en biblioteconomia i documentació
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Conducció d'equips de treball
 - Planificació i control de la gestió



- Projectes educatius.
- Animació cultural i dinamització de lectura.
- Tractament de la documentació.
- Catalogació.
- Bibliografia i fons documentals.
- Organització del treball

Experiència:

- Com a responsable d'una biblioteca o espai de similars característiques a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

E. OBSERVACIONS

Fitxa 078.2 - Auxiliar de Biblioteca

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	078.2	Auxiliar de Biblioteca
------------------------------------	-------	------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies
Unitat	Biblioteca
Dotació d'efectius:	3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Laboral
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	C2
Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala:	Subescala:
----------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar i col·laborar en els processos de millora organitzativa de la Biblioteca.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca, d'acord a les directrius marcades pel seu/va cap directe.
- Informar els usuaris/es presencial, telemàtica i telefònicament sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec i de rebuda i enviament de documents en préstec interbibliotecari.
- Recollir dades estadístiques.
- Realitzar els processos de gestió de documents.
- Elaborar dossiers de premsa.
- Col·laborar en el procés d'alta al sistema als nous usuaris/es de la biblioteca.
- Donar suport en el procés d'ordenació del material de la biblioteca, segons instruccions del personal tècnic.
- Col·laborar en el control de diaris, revistes i fons adquirit.
- Col·laborar en la realització de les activitats culturals, de dinamització i de difusió del fons de la biblioteca.
- Col·laborar en la gestió dels correus electrònics, el web de la biblioteca i les xarxes socials.
- Tenir cura de la conservació del centre, del fons documental i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit de la biblioteconomia
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual



Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic.
- Gestió de fons documentals.
- Bibliografia i fonts d'informació.
- Tecnologies de la informació.

Experiència:

- Com a auxiliar de biblioteca a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 078 - Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

078

Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies

Unitat: Biblioteca

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar i col·laborar en els processos de millora organitzativa de la Biblioteca.
- Col·laborar en la gestió general de la biblioteca, d'acord a les directrius marcades pel seu/va cap directe.
- Informar els usuaris/es presencial, telemàtica i telefònicament sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec i de rebuda i enviament de documents en préstec interbibliotecari.
- Recollir dades estadístiques.
- Realitzar els processos de gestió de documents.
- Elaborar materials de difusió del fons, com guies de lectura i dossiers de premsa.
- Col·laborar en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament.
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris/es de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat, i dur a terme l'esporga.
- Controlar els diaris, revistes i fons adquirit.
- Realitzar les activitats culturals, de dinamització i de difusió del fons de la biblioteca.
- Gestionar els correus electrònics, el web de la biblioteca i les xarxes socials.
- Tenir cura de la conservació del centre, del fons documental i vetllar pel bon ús de la biblioteca. Col·laborar en el registre i actualització de la col·lecció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit de la biblioteconomia
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic.
- Gestió de fons documentals.
- Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura.
- Catalogació.
- Bibliografia i fonts d'informació.
- Coneixement del mercat editorial.
- Tecnologies de la informació.

Experiència:

- Com a tècnic/a auxiliar de biblioteca a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 079 - Director/a - Professor/a Escola de Música

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

079

Director/a - Professor/a Escola de Música

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies

Unitat Escola de Música

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Escola de Música, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap de servei i amb la normativa vigent.

Funcions

- Donar suport al desenvolupament de la política general que ha de regir el funcionament de l'escola de música i dels programes relacionats, d'acord amb les directrius del seu cap i de la normativa vigent.
- Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb el seu/va cap.
- Impulsar i realitzar el seguiment de convenis i subvencions relacionades amb el seu àmbit d'adscripció.
- Coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Gestionar el pressupost destinat a la seva unitat d'adscripció.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de la seva unitat d'adscripció.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àmbit.
- Dissenyar el Pla Pedagògic i les línies estratègiques d'actuació pedagògica per a la consecució dels objectius pedagògics de l'Escola de Música.
- Proposar l'estructura docent de l'Escola de Música i la distribució orgànica de funcions docents, així com els horaris del professorat, tant lectius com de coordinació.
- Garantir el compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fer el seguiment i avaluació interna del Pla Pedagògic.
- Informar sobre la idoneïtat i la conveniència d'autoritzar l'assistència a cursos, congressos i altres convocatòries, per a la formació i perfeccionament de tot el personal docent de l'escola.
- Dirigir i coordinar totes les activitats pedagògiques del centre.
- Organitzar i assistir a les reunions de l'equip directiu.
- Coordinar el claustre de professors.

- Crear comissions de treball de professors/es sobre temes puntuals per tal d'anar aconseguint els objectius establerts.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de treball del centre.
- Assignar al professorat les matèries, els alumnes i l'horari anual de les hores lectives, no lectives, activitats extraordinàries i de formació.
- Organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- Executar les funcions assignades al lloc de professor/a de l'Escola de Música.
- Gestionar les queixes i suggeriments del centre.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, segons especialitat.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Conducció d'equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió i procediment administratiu
 - Mètodes i tècniques d'ensenyament
 - Llenguatge i pedagogia musical
 - Planificació d'activitats
 - Legislació educativa
- Experiència:**
- Com a director/a pedagògic a centre d'educació musical a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a professor/a de música/instrumental a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs



E. OBSERVACIONS

Fitxa 080 - Professor/a Escola de Música

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	080	Professor/a Escola de Música
------------------------------------	-----	------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies
Unitat	Escola de Música
Dotació d'efectius:	11

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Laboral
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	A2
Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala:	Subescala:
----------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Desenvolupar la seva funció docent impartint les classes en la matèria designada amb la diligència deguda, atenint-se al Pla Pedagògic del Centre i en els nivells i intensitat prefixats.
- Elaborar la programació curricular a impartir.
- Mantenir l'ordre, disciplina i aprofitament dins de les classes, donant compte al/a la director/a o al/a la cap d'estudis de qualsevol incidència.
- Elaborar informes per a l'alumnat en el qual constarà actitud, rendiment interès, falta d'assistència i disciplina i tota la informació que es jutgi d'interès.
- Atendre a mares, pares i tutors/es en l'horari establert.
- Participar en actes i activitats organitzats des de l'Ajuntament.
- Acudir als claustres de professors i consells escolars.
- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, segons especialitat.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Mètodes i tècniques d'ensenyament
 - Llenguatge i pedagogia musical
 - Planificació d'activitats
 - Legislació educativa



Experiència:

- Com a professor/a de música/instrumental a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 081 - Cap d'estudis - Professor/a Escola de Música

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

081

Cap d'estudis - Professor/a Escola de Música

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Desenvolupament cultural i educatiu, infància, joventut i famílies

Unitat Escola de Música

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Assessorar la direcció.
- Proposar millores pedagògiques a la direcció en el marc dels plans docents i dels programes.
- Assistir el/la directora/a en el disseny, elaboració i desplegament del pla pedagògic i de les línies estratègiques d'actuació pedagògica per a la consecució dels objectius pedagògics de l'organisme.
- Assistir el/la directora/a en el disseny, elaboració i desplegament dels plans anuals educatius, les propostes d'activitats i els programes d'actuació específics.
- Substituir el/la directora/a en cas d'absència.
- Assistir a les reunions de l'equip directiu.
- Desenvolupar la seva funció docent impartint les classes en la matèria designada amb la diligència deguda, atenint-se al Pla Pedagògic del Centre i en els nivells i intensitat prefixats.
- Elaborar la programació curricular a impartir.
- Elaborar informes per a l'alumnat en el qual constarà actitud, rendiment interès, falta d'assistència i disciplina i tota la informació que es jutgi d'interès.
- Participar en actes i activitats organitzats des de l'Ajuntament.
- Atendre a mares, pares i tutors/es en l'horari establert.
- Acudir als claustres de professors i consells escolars.
- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Executar les funcions assignades al lloc de professor/a de l'Escola de Música.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, segons especialitat.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Mètodes i tècniques d'ensenyament - Llenguatge i pedagogia musical - Planificació d'activitats - Legislació educativa
Experiència:	- Com a professor/a de música/instrumental a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 083 - Cap del Servei d'esports

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

083

Cap del Servei d'esports

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Esports

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar informes tècnics relacionats amb l'àmbit d'esports: anàlisis sobre l'oferta i la demanda d'activitat esportiva; redacció de protocols de relació amb entitats (convenis); estudi de necessitats d'instal·lacions; diagnosi i valoració d'activitats; etc.
- Analitzar les necessitats i demandes de les entitats esportives, negociar-les i fer propostes de millora i/o resolució.
- Organitzar, planificar i coordinar les activitats esportives realitzades des de l'àmbit i les dirigides per empreses concessionàries, o gestionades per entitats del municipi on l'Ajuntament col·labora.

- Participar en la redacció i definició del programa de gestió dels equipaments esportius.
- Gestionar les queixes i suggeriments del servei.
- Impulsar i fer seguiment de les subvencions a les entitats esportives.
- Impulsar i fer seguiment de convenis de col·laboració amb les entitats esportives del municipi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari, concretament grau universitari o diplomatura en l'especialitat de Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport, Dret, Econòmiques, Administració i Direcció



d'Empreses, o altres titulacions similars.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Coneixement de la reglamentació esportiva
- Gestió d'entitats i equipaments

Experiència:

- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.
- Com a tècnic/a d'esports a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 084 - Cap d'Unitat de programació d'activitats esportives

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

084

Cap d'Unitat de programació d'activitats esportives

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Esports

Unitat Activitats

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Unitat, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic i amb la normativa vigent.

Funcions

- Donar suport a l'organització dels recursos humans i materials que integren la unitat.
- Analitzar les demandes dels treballs destinats a la unitat per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Executar directament les tasques operatives de nivell superior o com a suport al funcionament de la Unitat.
- Donar instruccions al personal a càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els seus components.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Realitzar propostes de despesa de materials i eines per a la unitat, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra.
- Dur a terme tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, d'acord a les instruccions del seu superior, si s'escau.
- Assistir a les reunions de coordinació necessàries amb la resta d'àmbits de l'ajuntament per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació quan esdevingui necessari.
- Assessorar en el procés de selecció de nou personal per a la unitat.
- Supervisar i controlar els diferents programes esportius.
- Executar, supervisar, coordinar i controlar els esdeveniments esportius organitzats des de la unitat.
- Confeccionar els plecs i els informes tècnics per la contractació d'empreses de serveis.
- Controlar i coordinar la ocupació i els usos de les instal·lacions esportives
- Donar resposta a les queixes i suggeriments sobre activitats esportives que tinguin les persones usuàries.
- Coordinar-se amb les entitats esportives del municipi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit del coneixement de l'activitat esportiva.
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Conducció d'equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió i coordinació esportiva
- Experiència:**
- Com a cap d'unitat d'activitats esportives o realitzant funcions de gestió esportiva a l'administració pública i/o al sector privat.

- Forma de provisió** Concurs



F. OBSERVACIONS

Fitxa 085 - Tècnic/a en salut - fisioterapeuta

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

085

Tècnic/a en salut - fisioterapeuta

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Esports

Unitat: Activitats

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar la valoració fisioterapèutica i esportiva de la persona atesa aplicant eines d'avaluació de fisioteràpia.
- Confeccionar el pla d'atenció terapèutic i esportiu amb els objectius a realitzar per part de l'usuari/a i revisar-lo periòdicament.
- Analitzar l'estat de salut de la persona i la seva aptitud per a la pràctica esportiva o d'exercici físic.
- Assessorar a la persona usuària en la pràctica esportiva.
- Informar a la persona sobre el diagnòstic i la proposta terapèutica i esportiva.
- Realitzar entrevistes amb les persones ateses i elaborar els informes corresponents.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual facilitant dades del servei de fisioteràpia, així com en la revisió i elaboració de protocols de funcionament.
- Treballar en xarxa amb altres professionals del territori per establir mecanismes de prevenció i intervenció dins del seu àmbit de competència.
- Realitzar i/o participar en estudis i projectes de sensibilització, detecció i prevenció.
- Assistir a les reunions de coordinació interna als que estigui designat/da.
- Realitzar formació en els àmbits de la seva competència.
- Participar en l'avaluació dels objectius anuals del servei.
- Realitzar exercicis de fisioteràpia i terapèutics amb els/les esportistes que ho requereixin
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)

Perillositat: Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, concretament en fisioteràpia

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Rehabilitació física
- Tractament de lesions esportives
- Assessorament esportiu

Experiència:

- Com a fisioterapeuta a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 086 - Responsable d'activitats esportives

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

086

Responsable d'activitats esportives

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Departament: Esports

Unitat: Activitats

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala:

Subescala:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Donar suport al disseny d'activitats esportives.
- Coordinar el funcionament dels educadors/es esportius/ves d'acord a les directrius del seu/va cap.
- Vetllar pel bon desenvolupament de les activitats esportives programades.
- Vetllar pel bon ús dels materials i les instal·lacions que es fan servir durant les activitats esportives programades.
- Supervisar les activitats dirigides pels educadors/es esportius/ves.
- Dotar de contingut l'espai web municipal on es promouen i publiciten les activitats del servei d'esports.
- Proposar activitats i esdeveniments esportius.
- Atendre a la ciutadania en tot allò que sigui àmbit de la seva competència.
- Donar suport a la coordinació amb altres àrees de l'ajuntament en la celebració d'actes esportius municipals.
- Realitzar tasques pròpies d'educador/a esportiu/va, si s'escau.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, preferentment en tècnic/a en animació d'activitats físiques i esportives
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Gestió i coordinació esportiva - Animació i lleure - Curs de monitor/a d'activitats de dinamització en l'àmbit poliesportiu
Experiència:	- Com a responsable d'activitats esportives o com a educador/a esportiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

F. OBSERVACIONS

Fitxa 087 - Educador/a esportiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	087	Educador/a esportiu/va
------------------------------------	-----	------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Esports
Unitat	Activitats
Dotació d'efectius:	9

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Laboral
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	C2
Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala:	Subescala:
----------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)
Diumenges/festius:	3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Preparar i impartir les sessions d'activitats físiques dirigides per a tots els nivells i usuaris/es en l'àmbit concret de la seva competència.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i dels reglaments interns de les diferents instal·lacions.
- Controlar i organitzar els materials esportius d'activitats.
- Controlar el manteniment de la maquinària i informar al superior de qualsevol incidència
- Atenció al públic en instal·lacions esportives i orientació als usuaris en l'ús de les instal·lacions i maquinària esportiva.
- Elaborar documents diversos per tal de valorar el desenvolupament de les activitats impartides, comunicats d'incidències, etc.
- Muntar i desmuntar les activitats esportives programades.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns de les instal·lacions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit del coneixement de l'activitat esportiva.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar del Certificat de delictes de naturalesa sexual

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Animació i lleure - Curs de monitor/a d'activitats de dinamització en l'àmbit poliesportiu
Experiència:	- Com a educador/a esportiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

F. OBSERVACIONS

No tots els educadors/es esportius/ves treballen dissabtes i diumenges/festius

Fitxa 088.2 – Tècnic/a Auxiliar Esports

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	088.2	Tècnic/a auxiliar esports
------------------------------------	-------	---------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Esports
Unitat	Administrativa
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	C1
Nivell de destinació:	

Classificació funcionarial

Escala:	Administració General	Subescala:	Serveis Especials
----------------	-----------------------	-------------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Analitzar les demandes dels treballs destinats a la unitat per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Donar suport en l'execució de les tasques operatives de nivell tècnic o com a suport al funcionament del Servei.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Realitzar propostes de despesa de materials i eines pel Servei, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra.
- Assistir a les reunions de coordinació necessàries amb la resta d'Unitats del Servei per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació quan esdevingui necessari.
- Assessorar en el procés de selecció de nou personal per a l'Ajuntament.
- Donar suport administratiu als professionals adscrits al servei en la gestió dels expedients propis i execució de tasques de caràcter administratiu.
- Donar suport en la tramitació i seguiment del pressupost del servei.
- Donar suport en el control de la gestió comptable dels expedients que afectin al desenvolupament de la gestió del servei.
- Redactar resolucions, propostes, informes i altres documents administratius necessaris.
- Aplicar taxes.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Planificació i control de la gestió
- Procediment i organització administrativa
- L'activitat física i esportiva

Experiència:

- Com a tècnic/a auxiliar d'esports a l'administració pública i/o sector privat

Forma de provisió Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 088 - Cap d'Unitat de Gestió econòmica i administrativa

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	088	Cap d'Unitat de gestió econòmica i administrativa
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Esports
Unitat	Administrativa
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament

Classificació professional

Grup:	C1
Nivell de destinació:	

Classificació funcionarial

Escala:	Administració General	Subescala:	Administrativa
----------------	-----------------------	-------------------	----------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Unitat, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic i amb la normativa vigent.

Funcions

- Donar suport a l'organització dels recursos humans i materials que integren la unitat.
- Analitzar les demandes dels treballs destinats a la unitat per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Executar directament les tasques operatives de nivell superior o com a suport al funcionament de la Unitat.
- Donar instruccions al personal a càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els seus components.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Realitzar propostes de despesa de materials i eines per a la unitat, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra.
- Dur a terme tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, d'acord a les instruccions del seu superior, si s'escau.
- Assistir a les reunions de coordinació necessàries amb la resta d'àmbits de l'ajuntament per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació quan esdevingui necessari.
- Assessorar en el procés de selecció de nou personal per a la unitat.
- Donar suport administratiu als professionals adscrits al servei en la gestió dels expedients propis i execució de tasques de caràcter administratiu.
- Tramitar i fer el seguiment del pressupost del servei.
- Realitzar el control de la gestió comptable dels expedients que afectin al desenvolupament de la gestió del servei.
- Redactar resolucions, propostes, informes i altres documents administratius necessaris.
- Aplicar taxes.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Conducció d'equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Procediment i organització administrativa
- Experiència:**
- Com a cap d'unitat administrativa o administratiu/va a l'administració pública i/o sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 090 - Oficial 1era instal·lacions esportives

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	090	Oficial 1era instal·lacions esportives
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Esports
Unitat	Manteniment
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Laboral	Grup:	C1
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala:	Subescala:
----------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Donar suport a l'organització dels recursos humans i materials que integren la unitat.
- Col·laborar en l'anàlisi de les demandes dels treballs destinats a la unitat per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Executar directament les tasques operatives de nivell superior o com a suport al funcionament de la Unitat.
- Donar instruccions a nivell operatiu al personal d'oficis, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els seus components.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Realitzar propostes de despesa de materials i eines per a la unitat, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra.
- Dur a terme tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, d'acord a les instruccions del seu superior, si s'escau.
- Inspeccionar l'estat general de les infraestructures i instal·lacions esportives, verificant el seu estat i correcte funcionament.
- Organitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització d'actes esportius i altres esdeveniments.
- Realitzar tasques pròpies d'oficial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Permís de conduir del tipus B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Conducció d'equips de treball - Planificació i control de la gestió - Manteniment d'instal·lacions - Prevenció de riscos laborals
Experiència:	- Com a coordinador/a de personal d'oficis a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc



Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 090.2 – Cap de Grup Operatiu de Manteniment

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	090.2	Cap de Grup operatiu de Manteniment
------------------------------------	-------	-------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Esports
Unitat	Manteniment
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Laboral	Grup:	C2
Tipologia de lloc:	Lloc comandament	Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala:	Subescala:
----------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	Total
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Grup, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del Cap del Servei.

Funcions

- Actuar com a Superior de la brigada de manteniment del Servei d'Esports.
- Organitzar, planificar, coordinar i dirigir l'activitat de la brigada gestionant els recursos humans adscrits i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del Cap del Servei, de la Cap d'Àrea o Regidors/es.
- Donar compte a el/la cap de servei i els Regidors de la gestió i resultats de les feines realitzades per la brigada.
- Coordinar i gestionar les demandes de manteniment que es generen des de l'àmbit.
- Contactar amb els serveis externs contractats per realitzar tasques que no s'assumeixen des de la brigada.
- Donar suport en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Controlar les feines o els subministraments de les empreses contractades dins del servei.
- Demanar i gestionar pressupostos amb empreses externes controlant els preus que ofereixen.
- Analitzar les demandes dels treballs destinats a la unitat per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Executar directament les tasques operatives de nivell superior o com a suport al funcionament de la Unitat.
- Inspeccionar l'estat general de les infraestructures i instal·lacions esportives, verificant el seu estat i correcte funcionament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Permís de conduir del tipus B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Conducció d'equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Manteniment d'instal·lacions
 - Prevenció de riscos laborals
- Experiència:**
- Com a coordinador/a de personal d'oficis a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc



Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 091 - Oficial de segona

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	091	Oficial de segona
------------------------------------	-----	-------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis a les persones
Departament:	Esport
Unitat	Manteniment
Dotació d'efectius:	5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Laboral
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	C2
Nivell de destinació:	

Classificació funcionarial

Escala:	Subescala:
----------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar treballs de manteniment de les diferents instal·lacions esportives de l'ajuntament.
- Donar suport als conserges en els seus treballs de petit manteniment i neteja de les instal·lacions.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies de manteniment.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament d'activitats esportives.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Col·laborar en les tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, mantenint i acompanyant als professionals externs, d'acord amb les instruccions del seu superior, si s'escau.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats al Cap de la Unitat.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la unitat i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)

Ambient de treball: Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)

Soroll: Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)

Perillositat: Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Permís de conduir del tipus B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Manteniment d'instal·lacions
- Prevenció de riscos laborals

Experiència: - Com a oficial/a 2a a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 092 – Cap d'Àrea de Seguretat ciutadana i Protecció Civil

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

092

Cap de l'Àrea de Seguretat ciutadana i Protecció Civil

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil

Departament:

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, planificar i avaluar la gestió de l'Àrea, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució de l'Àrea i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i de Gerència i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea, d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal i els Plans estratègics de ciutat.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'Àrea per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de les unitats adscrites i definir els mecanismes de coordinació interna.
- Determinar els recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) necessaris, valorar el seu cost econòmic i gestionar-los d'acord amb els models de gestió de la Corporació.
- Definir, impulsar i liderar projectes i accions transversals amb altres àmbits de l'Ajuntament.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos i les activitats administratives, per assegurar-ne l'eficàcia.
- Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde/ssa o del càrrec en que aquest/a delegui.
- Informar l'alcalde/ssa o càrrec en qui aquest/a delegui, del funcionament del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes a la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, i Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Curs de l'Escola de Policia de Catalunya
 - Permisos de conduir A i B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i d'equips de treball
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de la gestió



- Plans d'emergència i primers auxilis
- Protecció civil
- Seguretat d'edificis i instal·lacions
- Gestió de conflictes
- Control d'armes
- Violència de gènere
- Dret penal
- Dret civil

Experiència:

- Com a Cap de la Policia Local a l'administració local
- Com a membre de l'escala executiva del cos de Policia Local
- Com a membre de l'escala executiva d'un cos de policia diferent al de la Policia Local

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 093 – Caporal/a COORDINADOR

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

093

Caporal/a Coordinador

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil

Departament: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Prolongació de la jornada

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí, tarda

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i supervisar l'activitat operativa dels diferents torns de treball, vetllant per tal que aquests torns exerceixin les seves funcions derivades del seu càrrec atenent les directrius dels seus superiors i de la normativa vigent. Assistir al comandaments operatius (sergents i sergent sots cap) en les seves funcions en allò que aquests li requereixin.

Objectiu fonamental del lloc o missió

- Romandre en situació de comandament de guàrdia, per atendre i gestionar incidències rellevants i seguiment de dispositius de servei fora d'horari.
- Coordinar i dirigir, si és el cas, l'aplicació pràctica de les disposicions generals de la Policia Local, respectant les directrius rebudes de la superioritat.
- Coordinar i dirigir, si és el cas, l'aplicació pràctica dels dispositius de la Policia Local, garantint que es respecten les directrius rebudes de la superioritat.
- Supervisar i vetllar pel correcte trasllat de novetats entre els caps/responsables dels diferents torns de treballs per l'escometiment d'aquelles novetats que puguin estar pendents.
- Col·laborar amb el Responsable/Cap del Servei en la planificació i organització del servei policial
- Col·laborar amb el sots-cap en l'elaboració de quadrants anuals del personal del Cos de Policia Local, així com en el control dels serveis prestats individualitzats que es traslladen a Gestió de les persones.
- Vetllar/supervisar que els responsables de torn duguin a terme els serveis planificats d'acord amb la normativa i les directrius establertes des de Prefectura
- Supervisar la correcta introducció de dades d'acord als criteris normatius establerts per la pròpia Prefectura al sistema de gestió de dades policials existent.
- Supervisar l'estat del material assignat als diferents torns, esdevenint el responsable davant dels/de les seus/ves superiors jeràrquics/ques de la detecció d'incidències que puguin afectar a la bon ús del material.
- Trasllet de novetats i homogeneïtzació del trasllat d'informació derivat de l'aplicació de la novetats normatives internes (comunicats interns, ordres de servei...).
- Vetllar pel manteniment de les normes de presentació del personal, del material, la puntualitat i disciplina.
- Donar compte de les deficiències detectades, així com proposar les millores i correccions oportunes per a la bona marxa de la unitat i de l'organització.
- Realitzar informes tècnics de resposta a peticions de ciutadans, companyies d'assegurança, etc, en relació a serveis/ accidents de trànsit on hagin intervingut els agents d'aquesta plantilla.
- Traslletar als superiors jeràrquics les absències del personal que es donin als trons de treballs.
- Donar compte als/a les seus/ves superiors jeràrquics/ques dels serveis meritoris que realitzi el personal a les seves ordres, i també de les infraccions o irregularitats que aquests poguessin cometre.

- Informar als/a les seus/ves superiors jeràrquics/ques de les incidències importants que en el transcurs del servei puguin produir-se.
- Exercir les funcions que li deleguin els seus superiors.
- Donar informació de quantes incidències de funcionament o de qualsevol tipus, si escau, que es produeixin en el seu torn als seus superiors, i en caràcter immediat si per les seves característiques i importància s'hagi de conèixer.
- Exercir funcions de comandament de la Policia Local per necessitats del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes a la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, i Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior respectiva
 - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya
 - Permisos de conduir A i B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i d'equips de treball
 - Seguretat d'edificis i d'instal·lacions
 - Educació i Seguretat Viària
 - Plans d'emergència
 - Gestió del trànsit
 - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a caporal de Policia Local a l'administració local
 - Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local
 - Com a membre de l'escala bàsica d'un cos de policia diferent al de la Policia Local

Forma de provisió

Concurs

Fitxa 094 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 094 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil

Departament:

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions genèriques

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal, telefònica i telemàticament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari. AFEGIR SUPLENCIA DE LA TELEFONISTA QUAN ABSÈNCIA
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques

- Realitzar les funcions d'auxiliar d'informació en cas d'absència temporal de l'ocupant del lloc de treball.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
 - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 095 – Recepcionista – Telefonista

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del·loc

095

Recepcionista - Telefonista

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil

Departament:

Unitat

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classificació professional

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Grup: C2

Tipologia de lloc: Lloc base

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Controlar les portes d'accés a la comissaria i les entrades i sortides de la ciutadania.
- Atendre al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò referent a la seva competència, derivant a altres serveis, si s'escau.
- Realitzar tasques d'atenció de centraleta de l'àmbit, responent, filtrant i desviant trucades.
- Realitzar tasques d'operadora d'emissora de ràdio donant suport als agents de la policia Local.
- Recollir i distribuir documentació i correspondència interna, i realitzar treballs de reprografia.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Donar suport auxiliar administratiu a l'àmbit d'adscripció en tot allò que li sigui encomanat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:** - Atenció al públic
- Experiència:** - Com a recepcionista i/o auxiliar administratiu/va a l'administració Pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs

E. OBSERVACIONS

Fitxa 096 - Cap del Servei de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil – Sots Cap Policia Local

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	096	Cap del Servei de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil - Sots-cap de la comissaria
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Seguretat Ciutadana i Protecció Civil
Departament:	Seguretat Ciutadana i Protecció Civil
Unitat	
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament

Classificació professional

Grup:	C1
Nivell de destinació:	

Classificació funcionarial

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Serveis Especials
----------------	------------------------	-------------------	-------------------

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat operativa de la Policia Local, d'acord amb les directrius de l'Inspector/a de la Policia Local, així com de la normativa vigent.

Funcions

- Col·laborar en la definició, desenvolupament, avaluació i execució dels objectius operatius del servei de seguretat ciutadana i protecció civil d'acord amb les directrius dels caps d'Àrea.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del servei de seguretat ciutadana i protecció civil per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans i materials assignats.
- Planificació, direcció i execució de dispositius de seguretat ciutadana i protecció civil.
- Assumir les funcions encomanades als Sergents i Caporals quan sigui necessari.
- Col·laborar en la planificació pressupostaria i de contractació del Servei / Àrea.
- Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de les unitats adscrites i definir els mecanismes de coordinació interna.
- Proposar els recursos (tècnics, materials i humans) necessaris per l'acompliment dels objectius del Servei.
- Definir, impulsar i liderar projectes i accions transversals amb altres àmbits de l'Ajuntament.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Servei.
- Elaborar propostes en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Col·laborar en l'elaboració d'ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència del servei i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del servei de seguretat ciutadana i protecció civil donant compte als Caps de l'Àrea i del cos de la Policia Local.
- Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes del cap del cos.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Substituir al cap de l'Àrea i de la Policia Local en les seves funcions en cas d'absència temporal.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes a la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, i la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior respectiva
 - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya
 - Permisos de conduir A i B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:** - Direcció de persones i d'equips de treball



Ajuntament d'Abrera
SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL
CAP DEL SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL – SOTS CAP POLICIA LOCAL

FITXA 096

- Habilitats directives
 - Planificació i control de la gestió
 - Plans d'Emergència i Primers Auxilis
 - Gestió de conflictes
 - Violència de gènere
 - Gestió del trànsit
 - Protecció Civil
 - Seguretat edificis i instal·lacions
 - Control d'armes
- Experiència:**
- Com a sergent de Policia Local a l'administració local
 - Com a membre de l'escala intermèdia del cos de Policia Local
 - Com a membre de l'escala intermèdia d'un cos de policia diferent al de la Policia Local

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 097 – Sergent/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 097 Sergent/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil
Departament: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil
Unitat
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària	Grup:	C1
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament	Nivell de destinació:	

Classificació funcional

Escala: Administració Especial **Subescala:** Serveis Especials

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat operativa de la Policia Local durant el torn assignat, d'acord amb les directrius dels superiors, així com de la normativa vigent.

Funcions

- Planificar, organitzar i supervisar el personal sota la seva responsabilitat.
- Dirigir i coordinar l'aplicació pràctica de les disposicions generals de la Policia Local, respectant les directrius rebudes de la superioritat.
- Planificació, direcció i excusació de dispositius de seguretat ciutadana i protecció civil.
- Romandre en situació de comandament de guàrdia, per atendre i gestionar incidències rellevants i seguiment de dispositius de servei fora d'horari.
- Controlar el compliment dels deures assignats als/a les seus/ves subordinats/des, l'execució de les ordres i el resultat de les mateixes.
- Supervisar i controlar els recursos materials i tenir cura del seu manteniment.
- Controlar la puntualitat i assistència al servei, i reflectir les incidències del personal.
- Transmetre les novetats a la superioritat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, associacions, particulars i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves funcions.
- Planificació, convocatòria i realització de reunions de treball amb els Caporals, Agents, personal administratiu i tècnic del Servei, així com de la resta de l'Ajuntament i altres organitzacions públiques i/o privades.
- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- Col·laborar amb el Cap del Servei en la planificació i organització del servei policial.
- Controlar les incidències que es produeixen durant la prestació del servei del torn de treball, elaborant l'informe corresponent per tal de comunicar les novetats al/a la Inspector/a.
- Col·laborar amb el sots-cap en l'elaboració de propostes de modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Col·laborar amb el sots-cap en l'elaboració de la plantilla i quadrants anuals del personal del Cos de Policia Local.
- Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir rebudes pels superiors i informar-los del funcionament del servei.
- Realitzar informes tècnics i propostes de plecs tècnics i de gestió pressupostària.
- Realitzar algunes de les funcions dels seus superiors jeràrquics en cas d'absència temporal.
- Informar i tramitar expedients administratius (elaboració de plecs, memòries, ...).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips



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

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes a la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, i Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior respectiva
 - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya
 - Permisos de conduir A i B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i d'equips de treball
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de la gestió
 - Plans d'Emergència i Primers Auxilis



Experiència:

- Gestió de conflictes
- Violència de gènere
- Gestió del trànsit
- Com a sergent de Policia Local a l'administració local
- Com a membre de l'escala intermèdia del cos de Policia Local
- Com a membre de l'escala intermèdia d'un cos de policia diferent al de la Policia Local

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 098 – Cap d'Unitat Administrativa

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del·loc

098

Cap d'unitat Administrativa Seguretat
Ciudadana i Protecció Civil

Enquadrament òrganic

Àrea: Seguretat Ciudadana I Protecció Civil

Departament: Seguretat Ciudadana

Unitat Unitat Administrativa

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.

Funcions

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Instrueix i segueix la tramitació dels expedients de la Unitat, especialment els sancionadors.
- Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dóna als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.
- Classifica i gestiona la informació i els documents administratius de l'àmbit.
- Dissenya i impulsa l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dóna suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
- Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

Fitxa 098 – Cap d'Unitat Administrativa

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Contractació Administrativa
- Procediments sancionadors
- Procediment administratiu
- Treball en equip

Experiència:

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 099 – Caporal/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 099 Caporal/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil

Departament: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil

Unitat

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Prolongació de la jornada

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí, tarda i nit

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: L'horari habitual (de 22 h a 06 h) durant 1/3 de la jornada anual en funció d'un torn rotatiu

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i supervisar l'activitat operativa del personal al seu càrrec, d'acord amb les directrius dels seus superiors i de la normativa vigent

Funcions

- Supervisar i vetllar pel compliment dels serveis encomanats als/a les agents sota les seves ordres i també que aquests facin una utilització correcta del material que se'ls assigna, essent responsable davant dels/de les seus/ves superiors jeràrquics/ques de la bona marxa del seu torn o unitat.
- Vetllar pel manteniment de les normes de presentació del personal, del material, la puntualitat i disciplina.
- Donar compte de les deficiències detectades, així com proposar les millores i correccions oportunes per a la bona marxa de la unitat i de l'organització.
- Passar revista diàriament abans de començar el servei, donar compte de les absències del personal a les seves ordres, impartir les instruccions verbals concretes a cada un/a dels/de les agents i, si fos necessari, també per escrit.
- Controlar que els canvis de torn es realitzin amb la màxima diligència, garantint la bona transmissió de les novetats i de les incidències.
- Fer visites d'inspecció periòdica i freqüents als llocs o zones en les quals es trobin realitzant servei agents a les seves ordres, per tal de comprovar la correcta execució dels serveis i corregir qualsevol irregularitat que es detecti.
- Controlar la utilització racional del personal a les seves ordres, mobilitzant el personal sota criteris de proximitat, capacitat i mitjans, corregint, si s'escau, les instruccions donades per qualsevol medi, si no s'ajusten a aquest principi.
- Donar compte als/a les seus/ves superiors jeràrquics/ques dels serveis meritoris que realitzi el personal a les seves ordres, i també de les infraccions o irregularitats que aquests poguessin cometre.
- Informar als/a les seus/ves superiors jeràrquics/ques de les incidències importants que en el transcurs del servei puguin produir-se.
- Exercir les funcions que li deleguin els seus superiors.
- Vetllar pel correcte funcionament del torn de servei assignat.
- Donar informació de quantes incidències de funcionament o de qualsevol tipus, si escau, que es produeixin en el seu torn als seus superiors, i en caràcter immediat si per les seves característiques i importància s'hagi de conèixer.
- Exercir funcions d'agent de la Policia Local per necessitats del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes a la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, i Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
- Atenció canviant:** Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior respectiva



- Curs de l'Escola de Policia de Catalunya
- Permisos de conduir A i B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Seguretat d'edificis i d'instal·lacions
- Educació i Seguretat Viària
- Plans d'emergència
- Gestió del trànsit
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a caporal de Policia Local a l'administració local
- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local
- Com a membre de l'escala bàsica d'un cos de policia diferent al de la Policia Local

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 100 - Agent

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 100 Agent

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil
Departament: Seguretat Ciutadana i Protecció Civil
Unitat
Dotació d'efectius: 19

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial **Subescala:** Serveis Especials

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Prolongació de la jornada
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí, tarda i nit
Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)
Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)
Nocturnitat: L'horari habitual (de 22 h a 06 h) durant 1/3 de la jornada anual en funció d'un torn rotatiu
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació: Ampliació de la dedicació a la setmana de mitjana segons el còmput anual
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, instal·lacions i dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació dins el nucli urbà, informant de les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa per garantir el compliment de reglaments, bans, resolucions i altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius, informant de les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les forces o cossos de seguretat de l'estat i de la comunitat autònoma en la protecció de manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes.
- Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan sigui requerit.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en cas d'accident, catàstrofe o calamitat pública.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Executar actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes a la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, i Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
- Atenció canviant:** Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Curs de l'Escola de Policia de Catalunya
 - Permisos de conduir A i B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Resolució de conflictes
- Procediment administratiu
- Seguretat d'edificis i d'instal·lacions
- Educació i Seguretat Viària
- Plans d'emergència
- Primers Auxilis
- Gestió del trànsit
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a agent de Policia Local a l'administració local
- Com a agent d'un cos de policia diferent al de la Policia Local

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 105 – Auxiliar Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del·loc

105

Auxiliar Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament:

Unitat

Dotació d'efectius:

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar
administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

- Donar suport auxiliar en la tramitació administrativa dels expedients i manteniment de bases de dades i aplicacions de suport.

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Realitzar les gestions administratives per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció, com realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades, etc.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment administratiu
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a auxiliar administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió Concurs



E. OBSERVACIONS



Fitxa 107 - Agent Informador OAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

107

Agent Informador OAC

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals

Departament: Atenció a la Ciutadania

Unitat

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Dimarts o dimecres

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i informar a les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- Realitzar els tràmits que siguin competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- Comprovar l'estat de qualsevol tràmit i informar-ne al ciutadà.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- Realitzar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat.
- Redactar documentació bàsica relacionada amb l'activitat de la unitat.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió



Ajuntament d'Abrera

Ajuntament d'Abrera
SERVEIS GENERALS
AGENT INFORMADOR OAC
FITXA 107

Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Procediment administratiu
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Gestió de conflictes i assertivitat

Experiència:

- Com auxiliar administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat
- Com a personal d'atenció al públic a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

Fitxa 108 – Responsable de Tecnologia i Digitalització

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del·loc

108

Responsable de Tecnologia i Digitalització

Enquadrament orgànic

Àrea: Gerència i Serveis Generals.

Departament: Gerència.

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Alta

Flexibilitat: Alta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Definir i dissenyar l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions de l'organització d'acord amb les directrius polítiques; Analitzar necessitats i oportunitats de l'organització i el municipi en matèria de recursos tecnològics i digitalització, detectar i obtenir recursos; Gestionar els contractes de subministraments i serveis de tecnologia, comunicacions; Gestionar projectes organitzatius vinculats a la tecnologia i la digitalització sota la supervisió de la Gerència.

Funcions

- Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.
- Analitzar, elaborar i programar l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.
- Conèixer el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació dels diferents serveis i procurar mitjans per al seu manteniment, seguretat i protecció.
- Definir, dissenyar i vetllar per la gestió de l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.
- Recepcionar, inventariar, vetllar per la implantació i per la seguretat i correcte funcionament del material informàtic i programes que compti l'Ajuntament.
- Col·laborar amb el seu cap en la definició dels objectius, necessitats i les prioritats en matèria de tecnologia i informació per a la Corporació.
- Obtenir els recursos adients, mitjançant l'execució de contractes, els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
- Identificar les solucions informàtiques i de comunicacions òptimes i negociar amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
- Supervisar l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes en el seu àmbit de gestió.
- Definir el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i establir el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació en col·laboració amb el Servei de Participació i Comunicació.
- Supervisar i garantir l'actualització, conjuntament amb el Servei de Participació i Comunicació, del lloc web municipal i la resta de webs lligades a la Corporació, seu electrònica i altres elements propis de la plataforma digital municipal.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria informàtica tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern en projectes o serveis promoguts o que hi participi l'Ajuntament (institucions, organismes, empreses, etc.).
- Ser referent de l'Ajuntament en matèria tecnològica i digitalització, amb el Gerent municipal, i participar en les corresponents sessions, reunions i actes que ho requereixin en representació de l'Ajuntament.
- Impulsar i desenvolupar sota les directrius de la Gerència tots els projectes de digitalització, administració electrònica, govern obert, ciutat intel·ligent, interoperabilitat de dades, ús de la intel·ligència artificial, millora de les xarxes de comunicacions i en general qualsevol implantació a l'organització i municipi que representi un avançament per la millora dels serveis i el benestar de la ciutadania a través de la tecnologia.

Fitxa 108 – Responsable de Tecnologia i Digitalització

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2, preferentment en Tecnologia de la Informació, Enginyeria tècnica Informàtica, o equivalent.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Administració Electrònica
- Organització
- Contractació Administrativa

Experiència:

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 109 – Cap Servei Jurídic Administratiu TSA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 109 Cap Servei Jurídic Administratiu

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat

Departament:

Unitat

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala** Tècnica
:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Si es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències de l'àmbit d'adscripció i d'altres àmbits de l'Ajuntament d'acord al que estableixi el/la seu/va cap.
- Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin delegades pel seu superior.
- Elaborar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal, concretament en dret.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i d'equips de treball
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de la gestió
 - Dret públic i local, Gestió administrativa, Gestió pública.
- Experiència:**
- Com a comandament superior a l'administració pública i/o al sector privat
 - Com a lletrat/da o assessor/a jurídic/a en l'àmbit del dret administratiu

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 110 - Arquitecte/a Planejament Urbanístic

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

110

Arquitecte/a Planejament Urbanístic

Enquadrament orgànic

Àrea: territori i sostenibilitat

Departament: Oficina tècnica de Territori

Unitat Planejament urbanístic

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: SI es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Planejament, desenvolupament urbanístic i projectes estratègics.

Funcions

- Realització de treballs de redacció de documents de planejament urbanístic i seguiment de la redacció per part d'equip externs.
- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- Donar suport tècnic sobre el planejament i gestió urbanística als responsables corresponents dels diferents departament.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir totes les reunions necessàries amb altres organismes implicats en la tramitació urbanística.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, concretament en Arquitectura

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Dret i normativa urbanística
- Planificació i disciplina urbanística
- Obra pública
- Direcció i supervisió d'obres
- Gestió urbanística local

Experiència:

- Com a arquitecte/a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 111 - Oficial 3a Esports

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 111 Oficial 3a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les Persones
Departament: Esports i Benestar
Unitat Manteniment
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: **Subescala:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar tasques bàsiques i auxiliars que li siguin encomanades pels oficials o els caps d'unitat.
- Preparar i portar el material als oficials per a la seva utilització.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura bàsica per a l'organització d'actes i esdeveniments (instal·lar tarimes, cadires, etc.).
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques del manteniment de les instal·lacions esportives o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada - Manteniment urbà i instal·lacions - Prevenció de riscos laborals - Permís de conduir B
---------------------------------	--



Experiència: - Com a oficial 3a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 110 - Tècnic/a Auxiliar del Servei d'Aigües

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 110 Tècnic/a Auxiliar del Servei d'Aigües

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis de territori i sostenibilitat
Departament: Manteniment, via pública, equipaments i subministraments
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnica Auxiliar

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar amb el tècnic/a responsable del Servei municipal de l'Aigua i amb la Cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat en el correcte funcionament del servei i de l'atenció als usuaris i usuàries del mateix.
- Reportar de forma immediata als superiors i col·laborar en la solució de qualsevol incidència o disfunció en el servei.
- Redactar informes, propostes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència del servei municipal d'Aigua en el seu àmbit de coneixement, incloent les relatives als preus i tarifes o qualsevol que es derivi de l'aplicació del reglament del Servei.
- Dur a terme el control dels serveis, obres i subministraments externs vinculats al servei que estiguin dins el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades al servei, incloent les accions de justificació de la despesa.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades al servei.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, i proposar millores en la prestació del servei així com impulsar i col·laborar en la implantació de les mateixes.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència del servei i dins el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats o informacions relacionades amb el seu àmbit.
- Coordinar-se i cooperar en les tasques del personal administratiu del Servei.
- Coordinar-se i cooperar en les tasques del personal operatiu del Servei.
- Cooperar amb la Cap del Servei a la planificació, organització, coordinació i avaluació tècnica i administrativament del servei d'aigües municipal.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris/àries en general) proporcionant informació sobre el servei.
- Gestionar els programes informàtics necessaris per a la gestió del seu àmbit.
- Tramitar les licitacions o contractacions menors i comandes del seu àmbit.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, concretament, títol de formació professional de Grau Superior relacionat amb el cicle de l'Aigua, o el seu tractament per a usos de consum domèstic i industrial

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: -Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball.

-Cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar impartits en centres oficials, així com per centres privats.

Experiència: - Prestació de serveis relacionats amb el lloc de treball a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs-oposició

F. OBSERVACIONS

Fitxa 113 - Cap Gabinet Alcaldia

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	113	Cap Gabinet Alcaldia
------------------------------------	-----	----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Alcaldia
Departament: Gabinet Alcaldia
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc comandament

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	Segons calendari general
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	Total
Flexibilitat:	Si es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Planificar, organitzar i coordinar les activitats assignades al Gabinet d'Alcaldia i prestar suport i assessorament als afers vinculats directament a l'Alcalde/essa i a la Corporació Municipal.

Funcions

1. Prestar suport a l'Alcalde/essa mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa de les seves activitats d'acord amb indicacions rebudes:
 - i. Acompanya a l'Alcalde/essa en totes aquelles activitats que se li requereixin, i li ofereix suport tècnic.
 - ii. Orienta i supervisa la gestió de l'agenda política de l'Alcalde/essa, controlant les necessitats que poden sorgir per l'organització i suport dels actes programats.
 - iii. Planifica i organitza els actes públics, reunions, entrevistes, entre d'altres, que ho requereixin, controlant amb especial cura l'aspecte protocol·lari i de les relacions institucionals.
 - iv. Assisteix a les reunions de direcció com a representant dels temes d'Alcaldia i al Ple Municipal.
 - v. Fer-se càrrec de l'organització i suport dels casaments civils que celebri l'Alcalde/essa o Regidors/es, conjuntament amb el personal de suport al Gabinet d'Alcaldia.
2. Dirigir i gestionar els recursos materials i humans de que disposa el Gabinet, fixant les directrius a seguir per tal d'assegurar els seus objectius:
 - vi. Organitza i coordina la gestió administrativa i realitza l'assignació de tasques al personal del Gabinet d'Alcaldia per a la consecució dels objectius fixats.
 - vii. Actua com a nexe d'unió entre l'organització política i administrativa de la Corporació, ocupant-se de la preparació i validació de la documentació necessària per l'Alcalde/essa per dur a terme la seva activitat diària.
 - viii. Duu a terme el seguiment de les partides pressupostàries assignades per a una correcta execució del pressupost.
 - ix. Prepara informes tècnics sobre el funcionament del Gabinet i les actuacions realitzades i elabora propostes per a la millora de la gestió (avaluació de les polítiques públiques endegades des de la Corporació).
 - x. Elabora la memòria de gestió i de les tasques administratives derivades de la gestió del mateix.

3. Desenvolupar i fer el seguiment de les relacions institucionals, amb els mitjans de comunicació i amb la ciutadania, així com vetllar per relacions externes de la Corporació:
 - xi. Coordina les relacions de l'Alcaldia amb els mitjans de comunicació.
 - xii. Participa en les reunions i trobades amb associacions, organitzacions i entitats del municipi donant suport directe a l'Alcalde/essa o com a representant de la Corporació.
 - xiii. Desenvolupa i fa el seguiment dels agermanaments amb altres ciutats i pobles, procurant l'establiment de convenis, lligams i contactes amb l'objectiu d'afavorir intercanvis de tot tipus: culturals, turístics, econòmics i d'altres.
 - xiv. Col·laborar en el disseny, la coordinació i la gestió de les activitats relacionades amb la promoció de la ciutat.
4. Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació:
 - xv. Coordina i supervisa els aspectes relatius a la comunicació i a la imatge de la Corporació, col·laborant amb l'Alcalde en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions d'imatge pública, protocol, negociacions, i d'altres.
 - xvi. Controla els plans i programes de comunicació interna i externa de la Corporació atenent les directrius establertes i la prioritització d'objectius.
 - xvii. Fa el seguiment i valida la correcta aplicació de la normativa gràfica per part dels diversos àmbits de la Corporació.
 - xviii. Decideix la distribució dels obsequis institucionals i el material institucional adequat en cada cas.
5. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa, redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Gestió equips, assertivitat, planificació estratègica, treball en equip.
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió	Lliure Designació
--------------------------	-------------------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 114 - Administratiu/va d'Alcaldia

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 114 Administratiu/va d'Alcaldia

Enquadrament orgànic

Àrea: Alcaldia
Departament: Gabinet Alcaldia
Unitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Administrativa

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: Segons calendari general
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: Trimestral
Diumenges/festius: Trimestral
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: Total
Flexibilitat: Si es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i organitzar els compromisos de l'Alcalde/essa i assistir-lo com a màxim responsable de la Corporació, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

Funcions

1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda personal de l'Alcalde/essa:
 - i. Atén diàriament a l'alcalde/essa en tot allò relacionat amb l'agenda institucional i personal.
 - ii. Programa, coordina i actualitza l'agenda de l'alcalde/essa mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
 - iii. Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència a l'alcalde/essa durant les visites i actes externs als que assisteix.
 - iv. Atén les peticions de visites i organitza i selecciona la correspondència adreçada a l'alcalde/essa tan personal com telefònicament.
 - v. Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades a l'alcalde/essa i resol aquelles per a les que està facultat/da tan personal com telefònicament.
 - vi. Recull la documentació que es genera a l'Ajuntament per a la signatura de l'alcalde/essa.
 - vii. Revisa la documentació que ha de ser aprovada per l'alcalde/essa i controla que li dóna el vistiplau mitjançant la seva signatura.
2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit d'alcaldia:
 - viii. Gestiona i classifica la correspondència oficial d'alcaldia i el dirigeix a qui s'escaigui.
 - ix. Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
 - x. Tramita els expedients de l'àmbit d'alcaldia i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - xi. Realitza treballs de mecanografia i redacta documents administratius.

- xii. Realitza les tasques de comunicació amb altres organismes i institucions, mitjançant l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions.
 - xiii. Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
 - xiv. Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
 - xv. Transcriu i copia documents.
 - xvi. Fa el manteniment del material del seu servei
3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'alcaldia:
- xvii. Col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit d'alcaldia.
 - xviii. Col·labora en la preparació i organització d'actes oficials de la Corporació: confecciona els programes d'actes, elabora i envia invitacions, rep convidats, contracta càterring, etc.
 - xix. Col·labora amb altres àmbits d'actuació de la Corporació en la celebració d'actes.
 - xx. Realitza tasques de suport administratiu als tècnics de l'àmbit d'alcaldia.
 - xxi. Fer-se càrrec de l'organització i suport dels casaments civils que celebri l'Alcalde/essa o Regidors/es, conjuntament amb el/la Cap del Gabinet d'alcaldia.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
6. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.



Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació

complementària:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del·loc

125 Tècnic/a auxiliar turisme i promoció de la Vila

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis Generals

Departament:

Promoció econòmica, ocupació, comerç i turisme

Unitat

Dotació d'efectius:

1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari

Tipologia de lloc: Base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Si es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Col·laborar i complementar la gestió tècnica de la promoció del Turisme i de la Vila que té encomanada el Servei de Promoció Econòmica.

Funcions

- Gestionar tècnicament en el nivell auxiliar i complementari al tècnic dels projectes, serveis i activitats de promoció del Turisme i de la Vila.
- Col·laborar amb el/la responsable del Servei i el personal Tècnic en la tramitació i gestió d'expedients de la unitat organitzativa.
- Col·laborar amb el personal tècnic i coordinador/a de la seva unitat organitzativa, de la resta de l'Ajuntament del Consell Comarcal, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Atendre consultes usuaris/es de la xarxa de turisme.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Dissenyar elements gràfics de promoció de Turisme i de la Vila.
- Gestionar la promoció del Turisme i de la Vila en el Web i les Xarxes Socials.
- Captar subvencions o recursos externs i fer la corresponent sol·licitud, tramitació i justificació.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb l'el·leu àmbit de coneixement així com en agermanaments amb altres localitats.
- Participar en els programes comarcals relacionats amb el turisme.
- Portar a terme i executar les polítiques de turisme local sota la supervisió i direcció tècnica i política.
- Mantenir contactes amb els diferents agents socials rellevants en matèria de turisme
- Donar suport i seguiment en la contractació de serveis per a l'execució de fires i esdeveniments.
- Col·laborar en l'organització i producció de fires, esdeveniments...
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** L'equivalent al grup funcionarial C1 i en matèria de Turisme, dinamització socio cultural o similars.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- PRL
 - Especialització en social media
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a aux tècnic/a de turisme a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs