



Ajuntament
de Rubí

ANUNCI

Modificació RLT per aplicació de la VLT- Març 2026 Exp. 1/2026-RRHH-E

Amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, el Ple de l'Ajuntament de Rubí, en sessió del dia 27 de novembre de 2025, va adoptar el següent acord "Aprovada per majoria absoluta", que en la part resolutiva diu: :

Primer. Modificar la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Rubí vigent, d'acord amb el resultat de la valoració de llocs de treball aprovada i la proposta feta per la Gerència municipal. La relació de llocs de treball que resulta és la que consta com a Annex 1.

Segon. Aprovar les fitxes descriptives de funcions d'aquests llocs de treball, i que s'incorporen com a Annex 2.

Tercer. Establir com a data d'efectes d'aquests canvis el dia 1 d'abril de 2026.

Quart. Publicar l'esmentada modificació de la relació de llocs de treball al Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Rubí, 31 de març de 2026

El secretari general,
Josep M. Colell Voltas



ANNEX 1: RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL											
	Codi Lloc	Codi fitxa	Denominació del lloc	Tipologia	Grup	Nivell	Punts	C Específic anual (sense dedicació)	Condicions especials de dedicació	Escala	Sistema provisió
1	768	200000401	Tècnic/a d'organització	Lloc base	A1/A2	25	490	18.312,28	JH	Administració Especial	Concurs
2	1134	204100003	Director/a d'espais escènics	Lloc de comandament	A1/A2	26	585	19.833,80	JH, Dlocalització	Administració General	Concurs
3	781	204100005	Tècnic/a de promoció i dinamització cultural	Lloc base	A1/A2	23	395	16.790,90	Jl(20%)	Administració Especial/General	Concurs
4	1328	204100005	Tècnic/a de promoció i dinamització cultural	Lloc base	A1/A2	23	395	16.790,90	Jl(20%), JP(28%)	Administració Especial/General	Concurs
5	1465	204100005	Tècnic/a de promoció i dinamització cultural	Lloc base	A1/A2	23	395	16.790,90	Jl(20%), JP(61%)	Administració Especial/General	Concurs
6	1687	204100005	Tècnic/a de promoció i dinamització cultural	Lloc base	A1/A2	23	395	16.790,90	Jl(20%)	Administració Especial/General	Concurs
7	1848	204100005	Tècnic/a de promoció i dinamització cultural	Lloc base	A1/A2	23	395	16.790,90	Jl(20%)	Administració Especial/General	Concurs



Ajuntament de Rubí

8	864	204108201	Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Lloc base	C1	19	290	15.109,36	JP(28%), festivitat	Administració Especial	Concurs
9	1650	204108201	Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Lloc base	C1	19	290	15.109,36	JP(28%), festivitat	Administració Especial	Concurs
10	1651	204108201	Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Lloc base	C1	19	290	15.109,36	JP(28%), festivitat	Administració Especial	Concurs
11	1652	204108201	Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Lloc base	C1	19	290	15.109,36	JP(28%), festivitat	Administració Especial	Concurs
12	1666	204108201	Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Lloc base	C1	19	290	15.109,36	JP(28%), festivitat	Administració Especial	Concurs
13	1699	506200001	Cap de servei d'ocupació Rubí Forma	Lloc de comandament	A1/A2	27/26	745	22.396,08	JH, Dlocalització	Personal laboral	Concurs
14	1701	506206401	Cap d'oficina de formació	Lloc de comandament	A1/A2	26	640	20.714,54	JH	Personal laboral	Concurs
15	1909	506206404	Tècnic/a auxiliar de formació	Lloc base	C1	19	280	14.949,20	JH	Personal laboral	Concurs
16	1702	506206501	Cap d'oficina d'inserció	Lloc de comandament	A1/A2	26	615	20.314,14	JH	Personal laboral	Concurs
17	1120	1302200002	Assessor/a jurídic/a	Lloc base	A1	25	575	19.673,64	JH	Administració General	Concurs
18	1128	1302200002	Assessor/a jurídic/a	Lloc base	A1	25	575	19.673,64	JH	Administració General	Concurs
19	1525	1302200002	Assessor/a jurídic/a	Lloc base	A1	25	575	19.673,64	JH	Administració General	Concurs
20	1809	1302200002	Assessor/a jurídic/a	Lloc base	A1	25	575	19.673,64	JH	Administració General	Concurs
21	1930	1302400001	Cap de servei d'hisenda local i serveis econòmics	Lloc de comandament	A1	27	835	23.837,52	JH, Dlocalització	Administració Especial	Concurs



Ajuntament de Rubí

22	1050	1700000002	Tècnic/a de recursos humans	Lloc base	A1/A2	25	505	18.552,38	JH	Administració Especial/General	Concurs
23	1069	1700000002	Tècnic/a de recursos humans	Lloc base	A1/A2	25	505	18.552,38	JH	Administració Especial/General	Concurs
24	1070	1700000002	Tècnic/a de recursos humans	Lloc base	A1/A2	25	505	18.552,38	JH	Administració Especial/General	Concurs
25	1786	1700000002	Tècnic/a de recursos humans	Lloc base	A1/A2	25	505	18.552,38	JH	Administració Especial/General	Concurs
26	1108	1700000004	Tècnic/a auxiliar de nòmnes	Lloc base	C1/C2	19/18	315	15.509,76	PL(40h), Dlocalització	Administració General	Concurs
27	1668	1700000004	Tècnic/a auxiliar de nòmnes	Lloc base	C1/C2	19/18	315	15.509,76	PL(40h), Dlocalització	Administració General	Concurs
28	875	2700002801	Cap d'arxiu municipal	Lloc de comandament	A1	26	635	20.634,46	JH	Administració Especial	Concurs
29	1860	2700008801	Tècnic/a de patrimoni	Lloc base	A1	25	485	18.232,20	JH	Administració General	Concurs
30	756	2903000001	Cap de servei de comptabilitat	Lloc de comandament	A1	27	835	23.837,52	JH, Dlocalització	Administració Especial	Concurs
31	971	2907700001	Cap de servei de control i fiscalització	Lloc de comandament	A1	27	810	23.437,12	JH, Dlocalització	Administració General	Concurs
32	1717	6600000003	Cap de continguts de Ràdio Rubí	Lloc de comandament	A1/A2	26	635	20.634,46	JH, Dlocalització	Personal laboral	Concurs
33	1744	6600000005	Tècnic/a audiovisual	Lloc base	C1	19	345	15.990,24	PL(37,5h), JP(90%)	Personal laboral	Concurs
34	1561	6805100004	Sergent/a	Lloc de comandament	C1	20	635	25.235,42	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs



Ajuntament de Rubí

35	691	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
36	706	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
37	707	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
38	708	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
39	1077	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
40	1559	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
41	1560	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
42	1788	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
43	1926	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
44	1927	6805100005	Caporal/a	Lloc base	C1/C2	19/18	580	23.576,70	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
45	669	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
46	670	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
47	671	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
48	672	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
49	673	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs



Ajuntament
de Rubí

50	674	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
51	677	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
52	681	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
53	682	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
54	683	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
55	685	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
56	688	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
57	689	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
58	692	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
59	699	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
60	700	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
61	702	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
62	704	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
63	710	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
64	711	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs



Ajuntament de Rubí

65	720	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
66	723	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
67	725	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
68	726	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
69	729	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
70	731	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
71	732	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
72	736	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
73	738	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
74	744	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
75	959	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
76	969	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
77	1009	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
78	1011	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
79	1013	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs



Ajuntament
de Rubí

80	1015	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
81	1083	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
82	1084	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
83	1085	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
84	1086	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
85	1087	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
86	1088	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
87	1090	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
88	1091	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
89	1092	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
90	1093	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
91	1095	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
92	1096	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
93	1529	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs
94	1531	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	18.751,04	PL(37h), T	Administració Especial	Concurs



Ajuntament
de Rubí

95	747	7103600002	Tècnic/a d'educació	Lloc base	A2	23	405	16.951,06	JH	Administració Especial	Concurs
96	943	7103600002	Tècnic/a d'educació	Lloc base	A2	23	405	16.951,06	JH	Administració Especial	Concurs
97	1275	7103603704	Operari/ària de neteja	Lloc base	AP	14	160	13.027,42	JH	Personal laboral	Concurs
98	1277	7103603704	Operari/ària de neteja	Lloc base	AP	14	160	13.027,42	JH	Personal laboral	Concurs
99	1031	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	17.191,44	JH	Personal laboral	Concurs
100	1159	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	17.191,44	JH	Personal laboral	Concurs
101	920	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	17.191,44	JH	Personal laboral	Concurs
102	922	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	10.486,78	JPA(61%)	Personal laboral	Concurs
103	942	7104000002	Tècnic/a d'esports	Lloc base	C1	19	320	15.589,84	Jl(10%)	Administració Especial	Concurs
104	1325	7104000002	Tècnic/a d'esports	Lloc base	C1	19	320	15.589,84	Jl(10%), JP(61%)	Administració Especial	Concurs
105	1464	7105900002	Tècnic/a de cooperació	Lloc base	A2	23	395	16.790,90	JP(23%)	Administració Especial	Concurs
106	1217	7109200002	Tècnic/a de joventut	Lloc base	A2	23	405	16.951,06	Jl(10%), JP(45%)	Administració Especial	Concurs
107	824	7201800001	Cap de servei de tecnologia i sistemes d'informació	Lloc de comandament	A1/A2	27/26	840	23.917,46	JH, D'exclusiva	Administració Especial	Concurs
108	984	7201800004	Tècnic/a especialista de	Lloc base	C1	19	360	16.230,34	JH, Dguàrdies	Administració Especial	Concurs



Ajuntament
de Rubí

			tecnologia i sistemes d'informació								
109	1193	7201800004	Tècnic/a especialista de tecnologia i sistemes d'informació	Lloc base	C1	19	360	16.230,34	PL(40h), Dguàrdies	Administració Especial	Concurs
110	1850	7201800004	Tècnic/a especialista de tecnologia i sistemes d'informació	Lloc base	C1	19	360	16.230,34	JH, Dguàrdies	Administració Especial	Concurs
111	883	7201800005	Responsable de processos electorals i padró	Lloc base	C1	20	390	16.710,82	PL(40h), JP(40%)	Administració General	Concurs
112	842	7600010101	Tècnic/a d'inspecció i programació	Lloc base	A2	23	415	17.111,22	PL(40h), JP(61%)	Administració General	Concurs
113	1286	7600010102	Tècnic/a auxiliar d'inspecció i programació	Lloc base	C1/C2	19/18	280	14.949,20	JH	Administració Especial	Concurs
114	1256	7605207904	Oficial/a de sostenibilitat i eficiència energètica	Lloc base	C1/C2	17	285	15.029,28	JF	Personal laboral	Concurs
115	1846	7605209701	Tècnic/a de benestar animal	Lloc base	A1	25	420	17.191,44	Jl (10%), Dlocalització	Administració Especial	Concurs
116	1257	7609504704	Oficial/a de parcs i jardins	Lloc base	C2/AP	15/14	290	15.109,36	PL(40h)	Personal laboral	Concurs



Ajuntament de Rubí

117	1259	7609504704	Oficial/a de parcs i jardins	Lloc base	C2/AP	15/14	290	15.109,36	PL(40h)	Personal laboral	Concurs
118	1261	7609504704	Oficial/a de parcs i jardins	Lloc base	C2/AP	15/14	290	15.109,36	PL(40h)	Personal laboral	Concurs
119	1318	7609504704	Oficial/a de parcs i jardins	Lloc base	C2/AP	15/14	290	15.109,36	PL(40h)	Personal laboral	Concurs
120	878	7609809901	Cap de gestió de residus	Lloc de comandament	A1	26	645	20.794,62	JH, Dplena	Administració Especial	Concurs
121	1469	8600008501	Responsable tècnic/a de govern obert	Lloc base	A1/A2	25	550	19.273,10	JH	Administració Especial	Concurs
122	662	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	13.027,42	JP(72%)	Administració General/Especial	Concurs
123	777	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	13.027,42	JH	Administració General/Especial	Concurs
124	1290	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	13.027,42	PL(37,5h), JP(67%)	Administració General/Especial	Concurs
125	1319	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	13.027,42	JH	Administració General/Especial	Concurs
126	1326	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	13.027,42	JH	Administració General/Especial	Concurs
127	1333	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	13.027,42	JH	Administració General/Especial	Concurs
128	1831	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	13.027,42	JH	Administració General/Especial	Concurs
129	810	DA002	Responsable administratiu/iva	Lloc base	C1	20	295	15.189,44	JP(28%)	Administració General	Concurs
130	953	DA002	Responsable administratiu/iva	Lloc base	C1	20	295	15.189,44	PL(40h)	Administració General	Concurs
131	1705	DA002	Responsable administratiu/iva	Lloc base	C1	20	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs



Ajuntament de Rubí

132	655	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
133	657	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
134	753	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
135	773	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
136	774	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(37,5h), JP(45%)	Administració General	Concurs
137	778	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h), JP(95%)	Administració General	Concurs
138	811	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
139	812	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
140	821	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
141	822	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
142	823	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
143	859	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
144	860	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
145	861	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JP(35%)	Administració General	Concurs
146	882	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h), JP(40%), festivitat	Administració General	Concurs



Ajuntament
de Rubí

147	884	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h), JP(95%)	Administració General	Concurs
148	951	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(37,5h)	Administració General	Concurs
149	962	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h), JP(95%)	Administració General	Concurs
150	985	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(37,5h)	Administració General	Concurs
151	992	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h)	Administració General	Concurs
152	999	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h)	Administració General	Concurs
153	1109	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JP(77%)	Administració General	Concurs
154	1116	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
155	1125	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h)	Administració General	Concurs
156	1140	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JP(45%)	Administració General	Concurs
157	1142	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h)	Administració General	Concurs
158	1191	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
159	1240	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
160	1246	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
161	1247	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs



Ajuntament
de Rubí

162	1372	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
163	1375	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h)	Administració General	Concurs
164	1381	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(37,5h), JP(23%)	Administració General	Concurs
165	1385	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
166	1387	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
167	1389	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
168	1542	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h)	Administració General	Concurs
169	1698	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
170	1707	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(40h), JP(40%)	Administració General	Concurs
171	1716	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
172	1748	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	JH	Administració General	Concurs
173	1826	DA003	Administratiu/iva	Lloc base	C1/C2	18	295	15.189,44	PL(37,5h)	Administració General	Concurs
174	664	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	PL(38,75h), JP(100%)	Administració General	Concurs
175	696	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	JH	Administració General	Concurs
176	758	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	PL(38,75h), JP(100%)	Administració General	Concurs



Ajuntament de Rubí

177	830	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	PL(38,75h), JP(100%)	Administració General	Concurs
178	835	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	PL(38,75h), JP(100%)	Administració General	Concurs
179	965	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	PL(38,75h), JP(100%)	Administració General	Concurs
180	1024	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	JP(90%)	Administració General	Concurs
181	1312	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	JH	Administració General	Concurs
182	1321	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	PL(38,75h), JP(100%)	Administració General	Concurs
183	1322	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	PL(38,75h), JP(100%)	Administració General	Concurs
184	1327	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	JH	Administració General	Concurs
185	1353	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	PL(38,75h), JP(100%)	Administració General	Concurs
186	1929	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	12.867,40	JH	Administració General	Concurs
187	748	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	15.029,28	JF	Personal laboral	Concurs
188	1288	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	15.029,28	JF	Personal laboral	Concurs
189	1303	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	15.029,28	JF	Personal laboral	Concurs
190	1316	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	15.029,28	JF	Personal laboral	Concurs
191	1317	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	15.029,28	JF	Personal laboral	Concurs



Ajuntament
de Rubí

192	1341	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	15.029,28	JF	Personal laboral	Concurs
193	1342	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	15.029,28	JF	Personal laboral	Concurs
194	1356	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	15.029,28	JF	Personal laboral	Concurs
195	833	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	JH	Administració General	Concurs
196	841	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
197	873	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
198	986	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
199	991	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
200	1016	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
201	1188	DA008	Gestor/a d'atenció	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs



Ajuntament
de Rubí

			ciutadana i empresarial								
202	1189	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
203	1304	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h)	Administració General	Concurs
204	1306	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	JH	Administració General	Concurs
205	1394	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
206	1396	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
207	1406	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
208	1407	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
209	1747	DA008	Gestor/a d'atenció	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs



			ciutadana i empresarial								
210	1901	DA008	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial	Lloc base	C1/C2	18	335	15.830,08	PL(40h), JP(45%)	Administració General	Concurs
211	1673	DA009	Enginyer/a tècnic/a	Lloc base	A2	23	485	18.232,20	JH	Administració Especial	Concurs
212	1219	DA011	Tècnic/a de gestió de serveis interns	Lloc base	A2	23	395	16.790,90	JH	Administració General	Concurs
213	1586	DA011	Tècnic/a de gestió de serveis interns	Lloc base	A2	23	395	16.790,90	JH	Administració General	Concurs
214	1614	DA011	Tècnic/a de gestió de serveis interns	Lloc base	A2	23	395	16.790,90	JH	Administració General	Concurs
215	1622	DA011	Tècnic/a de gestió de serveis interns	Lloc base	A2	23	395	16.790,90	JH	Administració General	Concurs
216	1692	DA011	Tècnic/a de gestió de serveis interns	Lloc base	A2	23	395	16.790,90	JH	Administració General	Concurs
217	1921	DA011	Tècnic/a de gestió de serveis interns	Lloc base	A2	23	395	16.790,90	JH	Administració General	Concurs
218	1931	DA011	Tècnic/a de gestió de serveis interns	Lloc base	A2	23	395	16.790,90	JH	Administració General	Concurs
219	1778	DA012	Tècnic/a de tecnologia i	Lloc base	A1/A2	25	485	18.232,20	PL(40h), JP(18%), Dguàrdies	Administració Especial	Concurs



Ajuntament
de Rubí

			systemes d'informació								
220	1100	DA013	Arquitecte/a	Lloc base	A1	25	565	19.513,48	JH	Administració Especial	Concurs
221	1354	DA014	Delineant	Lloc base	C1	19	300	15.269,52	JH	Administració Especial	Concurs
222	751	DA015	Arquitecte/a tècnic/a	Lloc base	A2	23	485	18.232,20	JH	Administració Especial	Concurs
223	862	DA015	Arquitecte/a tècnic/a	Lloc base	A2	23	485	18.232,20	JH	Administració Especial	Concurs
224	867	DA015	Arquitecte/a tècnic/a	Lloc base	A2	23	485	18.232,20	JH	Administració Especial	Concurs
225	1143	DA015	Arquitecte/a tècnic/a	Lloc base	A2	23	485	18.232,20	JH	Administració Especial	Concurs
226	1144	DA015	Arquitecte/a tècnic/a	Lloc base	A2	23	485	18.232,20	JH	Administració Especial	Concurs
227	815	DA023	Administratiu/iva d'atenció primària	Lloc base	C1/C2	18	330	15.750,00	JP(28%)	Administració General	Concurs
228	1838	DA024	Tècnic/a d'empresa i comerç	Lloc base	A2	23	395	16.790,90	Jl(10%)	Administració Especial/General	Concurs



Tècnic/a d'organització

0200000401

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0200000401
Denominació del lloc :	Tècnic/a d'organització
Adscripció orgànica :	U004 - UNITAT D'ORGANIZACIÓ, PLANIFICACIÓ I QUALITAT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Guàrdies(*)
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Col·laborar i assessorar en la implementació de projectes de modernització i millora organitzativa, analitzant els processos i les dinàmiques de funcionament intern per tal d'incrementar l'eficiència i l'eficàcia de l'estructura organitzativa i millorar la qualitat del servei prestat per la Corporació.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:



- Proposar, impulsar i executar la comunicació corporativa interna de forma coherent amb el missatge i pla estratègic de la Corporació.
- Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa.
- Assessorar i col·laborar en el disseny i implementació de projectes organitzatius com: la definició de perfils competencials, l'estructura organitzativa de les àrees i de cadascun dels llocs de treball; els sistemes de retribució variable; el sistema de carrera administrativa, i altres que puguin ser d'interès per a l'organització en el seu àmbit de coneixement.
- Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna i externa.
- Assessorar i col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, en l'àmbit dels processos de treball interns de la Corporació, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Impulsar i promoure l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació tant en els circuits organitzatius interns com en les noves formes d'atendre al ciutadà.
- Participar en l'execució de projectes vinculats a la definició del mapa de processos de la Corporació per a la implantació de les noves tecnologies i facilitació de l'accés electrònic a la ciutadania als serveis públics.
- Col·laborar en el disseny del pla de comunicació intern i impulsar l'ús del web institucional com a canal d'informació i comunicació intern.
- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes vinculats amb la gestió de la comunicació, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar tant en la vessant interna (cap a la pròpia organització),
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió	
Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Comunicació estratègica - Comunicació interpersonal - Planificació i organització en l'àmbit públic o privat - Eines ofimàtiques i entorns web
Experiència :	- Com a tècnic/a d'organització i/o recursos humans a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	



6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	490
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

(*) El lloc 1714 té disponibilitat puntual de guàrdies per les funcions que desenvolupa d'administració electrònica



Director/a d'espais escènics

020410003

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	020410003
Denominació del lloc :	Director/a d'espais escènics
Adscripció orgànica :	U041 - SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	26
Escala :	Administració General
Subescala :	Tècnica/Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir pel Teatre Municipal d'acord amb el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats desenvolupades per personal adscrit al Teatre Municipal.
- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits al Teatre Municipal distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats al Teatre Municipal segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Elaborar, amb caràcter anual, la programació d'activitats a desenvolupar (temporada estable d'espectacles, temporada de dansa i teatre amateur, temporada de cinema en versió original), i la memòria anual.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Teatre Municipal de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des del Teatre Municipal segons els graus d'especialització que requereixin.
- Realitzar la petició i el seguiment de l'elaboració del material de difusió que generen les programacions.
- Assistir a reunions, trobades i actes necessaris (comissió de seguiment d'espectacles de la Diputació de Barcelona, trobades amb responsables de teatres d'altres municipis, trobades amb companyies i productores d'espectacles, etc) per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència
- 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/funcionarial amb la Corporació.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/la responsable pertinent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de la gestió - Gestió de la qualitat del servei - Gestió pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Contractació pública - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Treball en equip, en xarxa i relacional - Gestió museística - Gestió cultural - Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat - Com a responsable de Teatre a l'administració pública i/o al sector privat
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	585
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a de promoció i dinamització cultural

0204100005

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0204100005
Denominació del lloc :	Tècnic/a de promoció i dinamització cultural
Adscripció orgànica :	U041 - SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial/General
Subescala :	Serveis especials/Tècnica/Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Irregular (20% jornada) / Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a la gestió cultural en els diferents equipaments culturals municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- 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.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL:

- Vetllar per la recerca, conservació i difusió del patrimoni cultural local així com organitzar i coordinar exposicions pròpies i muntatges per ajudar a difondre el patrimoni cultural.
- Tenir cura de la realització i el manteniment de l'inventari, la catalogació i documentació dels fons patrimonials.
- Dur a terme la gestió dels diferents espais museístics i culturals.
- Adoptar els mitjans necessaris per a la seguretat del patrimoni cultural local.
- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
- Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.

Funcions específiques MUSEU:

- Prestar suport tècnic i assessorament en la gestió, programació i difusió dels fons i de les activitats del museu d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos
- Recercar, proposar ampliacions i reduccions, recepcionar, inventariar, documentar i vetllar per l'estat de conservació del fons permanent del museu tot coordinant i supervisant les intervencions de restauració de béns mobles.
- Dissenyar i executar el programa anual d'activitats: exposicions, visites guiades i gestió d'espais, coordinant els serveis associats com són la vigilància i l'atenció pública.
- Assessorar, informar, estudiar i vetllar per la protecció del patrimoni immoble d'interès històric i/o artístic local.
- Vetllar i coordinar amb els serveis competents municipals el manteniment i la seguretat de l'edifici que allotja el museu.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Gestió museística - Gestió cultural - Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals



Experiència : - Com a tècnic/a en l'àmbit de la cultura a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	395
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a auxiliar de biblioteca

0204108201

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0204108201
Denominació del lloc :	Tècnic/a auxiliar de biblioteca
Adscripció orgànica :	U082 - BIBLIOTECA I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc subjecte a treball en dies festius

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació, préstec de documentació i llibres, tot preservant i informant als usuaris i usuàries dels serveis disponibles i del seu fons documental com facilitant el seu accés per a contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

Funcions

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca:
 - Facilitar informació dels serveis i tràmits en línia i informar del seu funcionament.
 - Orientar al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
 - Gestionar les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant els/les usuaris/àries en les seves peticions.
 - Contactar amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.
- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales:
 - Donar suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
 - Aplicar les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
 - Controlar el manteniment de l'ordre i del silenci al si de la biblioteca.
 - Ordenar i revisar de forma diària la col·locació dels llibres de les prestatgeries.
- Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades:
 - Fer seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i ocupar-se de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
 - Realitzar tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, codificar-los i introduir-los a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
 - Tramitar el préstec dels fons de la biblioteca (fer la fitxa personal, apuntar i esborrar el préstec concret que es fa...), i reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
 - Realitzar el buidatge de la premsa diària i de les revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.



- 4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca:
 - Col·laborar amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
 - Vetllar pel bon funcionament dels aparells audiovisuals, ordenadors, llibres electrònics, etc.. per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.
 - Encarregar-se de la recepció de les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.
 - Controlar l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al director/a de la biblioteca les estadístiques corresponents.
- 5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca:
 - Promoure la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
 - Donar suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.
- 6. 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.
- 7. 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.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Absència general de criticitat temporal (0)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (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)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Organització de biblioteques - Gestió de recursos i equipaments culturals - Informació i atenció a l'usuari - Procés tècnic de suport a la catalogació - Coneixement del mercat editorial - Tecnologies de la informació - Tècniques de dinamització i promoció de la lectura - Tècniques comunicació - Administració i arxiu - Idiomes
Experiència :	- Com a auxiliar de bibliotecari/ària en biblioteca pública
Altres :	- Es valorarà la formació professional en la família d'administració i gestió



6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	290
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Cap de servei d'ocupació Rubí Forma

0506200001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0506200001
Denominació del lloc :	Cap de servei d'ocupació Rubí Forma
Adscripció orgànica :	U062 - SERVEI D'OCUPACIÓ RUBÍ FORMA
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	27/26
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. 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

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- 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.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Resolució de conflictes i negociació - Treball en equip, en xarxa i relacional - Domini professional (procediment administratiu, contractació, pressupost, ROM, etc). - Influència i persuasió



Experiència : - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a responsable de departament d'ocupació i/o formació a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a tècnic/a d'ocupació i/o formació a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres : Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	745
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Cap d'oficina de formació

0506206401

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0506206401
Denominació del lloc :	Cap d'oficina de formació
Adscripció orgànica :	U064 - OFICINA DE FORMACIÓ
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	26
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/la responsable pertinent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Metodologies de formació i didàctiques - Polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional. - Dinàmiques i tècniques d'inserció. - Situació del mercat laboral. - Inserció i orientació laboral. - Formació ocupacional i continua
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable de departament de formació a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de formació a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	640
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a auxiliar de formació

0506206404

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0506206404
Denominació del lloc :	Tècnic/a auxiliar de formació
Adscripció orgànica :	U064 - OFICINA DE FORMACIÓ
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	-

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades al servei de formació i ocupació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei 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 del Servei 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 del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:



- Dur a terme la formació en els tallers ocupacionals organitzats per Rubí forma.
- Analitzar i avaluar periòdicament les accions formatives ocupacionals que es realitzen, tot elaborant informes, enquestes, etc.
- Identificar les necessitats de les empreses del municipi en matèria de formació.
- Dur a terme la informació i orientació formativa als alumnes, empreses, usuaris del servei d'ocupació, etc.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc**Requisits per a la seva provisió**

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Intermediació laboral - Dinàmiques i tècniques d'inserció. - Coneixement del mercat laboral de la zona i nacional. - Elaboració de plans comercials de dinamització. - Coneixement del teixit productiu de la zona - Coneixement del sistema nacional de protecció social
Experiència :	- Com a tècnic/a auxiliar de formació a l'administració pública i/o al sector privat
Altres :	- Es valorarà la formació professional en la família d'administració i gestió

6. Valoració del lloc de treball**Puntuació del lloc de treball**

Punts :	280
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Cap d'oficina d'inserció

0506206501

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0506206501
Denominació del lloc :	Cap d'oficina d'inserció
Adscripció orgànica :	U065 - OFICINA D'INSERCIÓ
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	26
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/la responsable pertinent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal -Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius -Tractament de dades i ofimàtica -Prevenició de riscos laborals - Gestió de programes de millora de l'ocupabilitat - Polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional. - Intermediació laboral. - Dinàmiques i tècniques d'inserció. - Coneixement del mercat laboral de la zona i nacional. - Elaboració de plans comercials de dinamització. - Coneixement del teixit productiu de la zona. - Coneixement del sistema nacional de protecció social.
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable de departament d'inserció a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a d'inserció a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	615
Preu punt :	
Import fixe :	



Assessor/a jurídic/a

1302200002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1302200002
Denominació del lloc :	Assessor/a jurídic/a
Adscripció orgànica :	U022 - SERVEIS JURIDICS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	25
Escala :	Administració Genera
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades a la gestió administrativa i jurídica d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Fiscalitzar i revisar jurídicament els acords municipals que tinguin repercussió econòmica per a l'organització.

Funcions específiques:

- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, i confeccionar els



reculls corresponents.

- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament.

Funcions genèriques:

- Representar processalment l'Ajuntament: comparèixer i actuar processalment davant dels Jutjats i Tribunals.

- Assumir la defensa judicial de l'Ajuntament.

- Analitzar demandes i recursos

- Fer les reunions preparatòries amb els departaments afectats.

- Fer l'estudi sota el punt de vista legal i jurisprudencial dels processos judicials.

- Actuar davant dels Jutjats i Tribunals seguint els tràmits processals mitjançant la formulació d'escrius i l'assistència als judicis (Contestació a la demanda, mesures cautelars, proposició i pràctica de la prova, conclusions).

- Analitzar les Sentències.

- Interposar, oposar-me o adherir-me segons els casos als recursos judicials (Recursos de súplica, reforma, reposició, apel·lació, suplicació, cassació i empara).

- Proposar a l'òrgan competent dels possibles aplanaments, desistiments, transaccions extrajudicials legalment previstes com a fórmules de terminació anormal dels processos judicials .

- Coordinar amb els Departaments afectats l'execució de les Sentències .

- Exercitar les accions judicials encarregades.

- Analitzar la viabilitat d'exercitar l'acció judicial en defensa dels interessos municipals .

- Fer les reunions preparatòries adients

- Fer l'estudi sota el punt de vista legal i jurisprudencial dels processos judicials

- Actuar davant dels Jutjats i Tribunals seguint els tràmits processals mitjançant la formulació d'escrius i l'assistència als judicis (Contestació a la demanda, mesures cautelars, proposició i pràctica de la prova, conclusions)

- Assessorament jurídic als departaments, no atribuït a la secretaria general.

- Emetre informes sobre recursos de reposició en matèria de responsabilitat patrimonial .

- Emetre informes encarregats per la Secretaria General

- Assistir a reunions per assessorar jurídicament en assumptes no judicials

- Atendre consultes jurídiques no judicials

- Col·laborar en la redacció de disposicions municipals de caràcter general (Ordenances, Reglaments).

- Fer ús de les plataformes o serveis informàtics vinculats a les seves funcions.

- 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).

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

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió	
Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	En Dret, 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



Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none">- Contractació pública- Gestió de projectes- Gestió i tramitació administrativa- Planificació i control de la gestió- Normativa de l'àmbit de treball- Conducció de reunions- Dret administratiu- Bases de dades jurídiques- Règim sancionador i disciplinari
Experiència :	- Com a assessor/a jurídic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	575
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Cap de servei d'hisenda local i serveis econòmics

1302400001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1302400001
Denominació del lloc	Cap de servei d'hisenda local i serveis econòmics
: Adscripció orgànica	U024 - SERVEI D'HISENDA LOCAL I SERVEIS ECONÒMICS
:	Lloc de comandament
Tipologia :	Funcionari/ària
Vinculació jurídica :	A1
Grup EBEP :	27
Nivell :	Administració Especial
Escala :	Tècnica
Subescala	
:	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada	Ordinària
: Horari :	Intensiu
Disponibilitat	Puntual de localització
:	

3. 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

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- 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.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.

Funcions específiques:

Planificació pressupostària i financera:

- Elaborar la planificació i programació pressupostària anual a mitjà termini.
- Elaborar la programació pressupostària i financera dels projectes i inversions.
- Definir polítiques i estratègies pressupostàries i financeres.
- Confecció les previsions/projeccions pressupostàries i financeres.
- Gestionar i elaborar els pressupostos anuals, els estats financers, les línies fonamentals del pressupost i els marcs pressupostaris a mitjà termini.
- Elaborar el pressupost prorrogat en el cas que sigui necessari.
- Emetre informes i documentació i dades relatives a la planificació pressupostària i financera per tal d'ajudar a la presa de decisions. Gestió i control del pressupost:
- Preparar i gestionar els expedients i accions relatives a les fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses.
- Preparar i gestionar els expedients i accions relatives a les propostes de modificacions del pressupost.
- Administrar, controlar i analitzar els compromisos de despesa a càrrec d'exercicis futurs.
- Fer el seguiment i el control de l'execució pressupostària.
- Emetre informes, documentació i dades en relació a l'execució i modificacions del pressupost. Gestió i seguiment pressupostari dels ingressos:
- Planificar i confeccionar les previsions i les projeccions d'execució dels ingressos.
- Donar suport en l'establiment de polítiques d'ingressos.
- Analitzar els ingressos en termes de cobertura del costos.
- Fer el seguiment i el control detallat de l'estat d'execució dels ingressos.
- Gestionar els ingressos relatius a les subvencions d'altres administracions.

Gestió i control de subvencions rebudes

- Confeccionar un procediments de subvencions rebudes.
 - Gestionar amb els serveis la fitxa i l'expedient de sol·licitud de subvenció.
 - Realitzar i gestionar la fitxa d'acceptació de subvenció.
 - Gravació del projecte de despesa vinculat a la subvenció en sicalwin.
 - Seguiment de la subvenció i gestió de la subvenció. Des de la sol·licitud fins al seu cobrament i possibles reintegraments.
 - Assessorar i donar suport als serveis gestors.
 - Control de compromisos d'ingrés pluriennals relatius a les subvencions.
 - Definició i creació dels projectes amb finançament afectat, tant d'inversió com de despesa corrent, en sicalwin.
 - Seguiment i gestió dels projectes econòmics de despesa amb finançament afectat.
 - Anàlisi dels projectes per informar de les seves disponibilitats i ajudar a la presa de decisions.
 - Confecció de memòries de projectes amb finançament afectat per ajudar al seu seguiment.
 - Tancament de projectes amb finançament afectat.
- Anàlisi, assessorament i emissió d'informes de caràcter econòmic i pressupostari
- Analitzar la informació i emetre informes tècnics quant als estats d'execució i els indicadors pressupostaris i financers.
 - Elaborar projeccions de resultats pressupostaris i financers.
 - Elaborar estudis i informes econòmics per a la presa de decisions.
 - Gestionar els sistemes d'informació i planificació pressupostària.
 - Analitzar i explotar la informació de gestió i pressupostària.

Control de la gestió dels centres gestors

- Supervisió de la gestió pressupostària dels centres gestors i informar del seu compliment o desviacions.
 - Assessorar i donar suport als centres gestors en matèria pressupostària.
 - Fer un pla de formació en matèria de gestió pressupostària per al personal dels centres gestors.
-
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
 - Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
 - 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



4. Condicions de treball

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)
: Riscos possibles/Perillositat	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió	Concurs
Sistema d'accés	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça : Titulació per	Títol universitari de Grau
	Preferentment en l'àmbit de les ciències econòmiques o socials, o equivalent.
Experiència	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
	- Visió estratègica municipal
	- Direcció de persones i d'equips de treball
	- Habilitats directives
	- Planificació i control de gestió
	- Contractació pública
	- Gestió de projectes
	- Normativa de l'àmbit de treball
	- Tècniques de redacció de documents administratius
	- Tractament i protecció de dades de caràcter personal
	- Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius
	- Tractament de dades i ofimàtica
	- Prevenció de riscos laborals
	- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
	- Hisenda local
Altres :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.
	- Com a responsable de departament de comptabilitat a l'administració pública i/o al sector privat.
	- Com a tècnic/a de comptabilitat a l'administració pública i/o al sector privat.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	835
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a de recursos humans

170000002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	170000002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de recursos humans
Adscripció orgànica :	U017 - ÀREA DE PERSONAL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial/General
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària/Prolongada
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a la gestió dels recursos humans d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques PLANIFICACIÓ I RELACIONS LABORALS:

- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans (plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública



d'ocupació, etc.).

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altra qüestió referent als recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa

Funcions específiques NÒMINES:

- Tramitar i controlar les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Portar el control i fer el seguiment de tot el pressupost de recursos humans.

Funcions específiques DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL:

- Analitzar les necessitats formatives i/o de desenvolupament dels treballadors de l'Ajuntament.
- Realitzar i impulsar noves línies i projectes en matèria de millora i desenvolupament de recursos humans.
- Dissenyar i executar el pla de formació adequat a les necessitats individuals, al perfil professional i al lloc de treball, i fer-ne l'avaluació.
- Gestionar la formació, l'oferta pública d'ocupació i la selecció de personal.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de les persones i l'estructura organitzativa.
- Preparar i realitzar la selecció de participants de programes assignats, i proposar la contractació i condicions de contractació de les persones seleccionades.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Disseny i manteniment de polítiques retributives - Anàlisi i valoració dels llocs de treball



- Avaluació de l'acompliment
- Clima laboral i motivació
- Gestió de la formació
- Gestió per competències
- Negociació sindical
- Funció pública
- Legislació laboral
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Gestió de recursos humans

Experiència : - Com a tècnic/a de recursos humans a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	505
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a auxiliar de nòmines

1700000004

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1700000004
Denominació del lloc :	Tècnic/a auxiliar de nòmines
Adscripció orgànica :	U017 - ÀREA DE PERSONAL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	19/18
Escala :	Administració General
Subescala :	Administrativa
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (40 h)
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Localització

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades a la elaboració de les nòmines d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei 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 del Servei 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 del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:



- Revisar les ordres de treball i el procés d'elaboració de la nòmina.
- Resoldre incidències referents a l'elaboració de nòmines, assegurances socials i estructures retributives o comptables en coordinació amb altres unitats, serveis, àmbits o tercers en cas que sigui necessari.
- Col·laborar en l'elaboració d'ajuts socials, pagues extraordinàries, pagues de productivitat, pagues de valoració, ajuts a la formació i/o altres elements de caràcter similar.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Gestió de nòmines - Seguretat social i plataformes públiques - Relació i comunicació interpersonal
Experiència :	- Com a administratiu/va o tècnic/a auxiliar de nòmines a l'administració pública i/o al sector privat
Altres :	- Es valorarà la formació professional en la família d'administració i gestió

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	315
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Cap d'arxiu municipal

2700002801

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	2700002801
Denominació del lloc	Cap d'arxiu municipal
: Adscripció orgànica	U028 - ARXIU MUNICIPAL
:	Lloc de comandament
Tipologia :	Funcionari/ària
Vinculació jurídica :	A1
Grup EBEP :	26
Nivell :	Administració Especial
Escala :	Tècnica
Subescala	Tècnic superior
:	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada	Ordinària
: Horari :	Intensiu
Disponibilitat	
:	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Definir, implantar i mantenir un sistema de gestió documental que garanteixi el tractament correcte dels documents en fase activa, semi-activa i inactiva d'un ajuntament i, alhora, gestionar el seu servei d'arxiu municipal amb l'objectiu final de preservar, difondre els documents i posar-los a l'abast dels usuaris i dels ciutadans

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Donar suport a la gestió del pressupost destinat a la unitat o servei.
- Dur a terme les tasques tècniques vinculades a l'Arxiu, si s'escau.

Funcions específiques:

- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
- 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, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
- Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per l'òptim compliment de les normes d'accés a la documentació.
- Col·laborar en l'elaboració d'instruments de descripció, preservació i conservació de la documentació.
- Participar de les activitats de difusió que anualment es realitzin a l'arxiu, ja siguin exposicions, cursos, conferències o visites.
- Col·laborar en les tasques de seguiment i destrucció de documents, seguint la normativa i el procediment establert.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
: Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça : Titulació per	Títol universitari de Grau
	Preferentment en l'àmbit de l'arxivística i la documentació, o equivalent.
	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
	<ul style="list-style-type: none"> - Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Documentació i arxivística - Bases de dades - Administració electrònica - Patrimoni documental
Experiència :	- Com a tècnic/a d'arxiu o documentalista a l'administració pública i/o al sector privat

6. Valoració del lloc de treball



Puntuació del lloc de

Punts :	635
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a de patrimoni

2700008801

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	2700008801
Denominació del lloc :	Tècnic/a de patrimoni
Adscripció orgànica :	U027 - SECRETARIA GENERAL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	25
Escala :	Administració General
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Vetllar per la integritat del patrimoni municipal protegint-lo mitjançant la conservació i manteniment de l'inventari municipal per desenvolupar les competències relatives a la gestió del patrimoni municipal d'acord amb la normativa vigent i impulsant la implantació i millora dels sistemes d'informació coordinant els objectius i les necessitats de tota l'organització municipal.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:



- Organitzar i gestionar les actuacions en matèria de patrimoni i inventari, sota la direcció del titular de la Secretaria i les atribucions assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació de l'Ajuntament, així com coordinar i impulsar actuacions previstes a la normativa reguladora de béns i drets de mateix.
- Fer la tramitació d'expedients que corresponguin per recuperar, protegir, conservar i restaurar el patrimoni municipal i controlar els béns immobles municipals siguin de propietat i lloguer, així com realitzar i controlar el tràfic jurídic i immobiliari.
- Classificar, inventariar, catalogar i descriure el patrimoni i els béns del municipi, amb coordinació amb els arquitectes o arquitectes tècnics que col·laborin en aquestes tasques, amb el economistes responsables de la gestió comptable municipal, altres lletrats municipals o amb els responsables d'empreses externes que puguin col·laborar en la gestió de l'inventari municipal.
- Promocionar i difondre el patrimoni 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències socials i, especialment, en l'especialitat de 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Dret administratiu - Bases de dades jurídiques - Règim sancionador i disciplinari - Gestió patrimonial
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - Com a assessor/a jurídic/a a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a superior d'administració general a l'administració local. - Com a arquitecte/a o arquitecte/a tècnic a l'administració pública o l'empresa privada. - Com a tècnic/a de patrimoni a l'administració pública o l'empresa privada.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	485
---------	-----



Cap de servei de comptabilitat

2903000001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	2903000001
Denominació del lloc :	Cap de servei de comptabilitat
Adscripció orgànica :	U030 - SERVEI DE COMPTABILITAT
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	27
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. 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

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- 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.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.

Funcions específiques:

- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost així com la realització de la memòria anual de l'àmbit.
- Dirigir i controlar la comptabilitat general de la corporació.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències econòmiques o socials, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals



- Experiència :
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
 - Hisenda local
 - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a responsable de departament de comptabilitat a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a tècnic/a de comptabilitat a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	835
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Cap de servei de control i fiscalització

2907700001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	2907700001
Denominació del lloc :	Cap de servei de control i fiscalització
Adscripció orgànica :	U077 - SERVEI DE CONTROL I FISCALITZACIÓ
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	27
Escala :	Administració General
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. 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

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- 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.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.

Funcions específiques:

- Exercir el control intern de la gestió econòmica-financera i en els termes establerts en la normativa, la qual cosa implica 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:
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències econòmiques o socials, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica



- Experiència :
- Prevenció de riscos laborals
 - Comptabilitat pública i gestió pressupostària
 - Hisenda local
 - Gestió patrimonial
- Altres :
- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a responsable del Departament de Fiscalització i Control a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a tècnic/a d'Intervenció l'administració pública i/o al sector privat.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	810
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Cap de continguts de Ràdio Rubí

660000003

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	660000003
Denominació del lloc :	Cap de continguts de Ràdio Rubí
Adscripció orgànica :	U066 - RÀDIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	26
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar de la Ràdio, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la Director/a de la ràdio els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).

Funcions específiques:

- Dissenyar, planificar i fer el seguiment de la graella de programació.
- Realitzar el control tècnic en gravacions i edicions de programes.
- Elaborar publicitat i material promocional de la ràdio i propostes de campanyes de divulgació d'informació de l'emissora.
- Gestionar la biblioteca musical de l'emissora.
- Dissenyar, realitzar i gravar programes de ràdio.



- Definir i supervisar els continguts emesos per la ràdio.
- Redactar notícies o comunicats dels àmbits que sigui requerit i processar les diferents fonts d'informació (confecció d'entrevistes, etc)
- Participar en la gestió i moderació de comunitats virtuals en relació a informacions de l'àmbit de l'emissora.
- Supervisar la gestió de la publicitat dels mitjans de comunicació de la ràdio.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències de la comunicació, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal -Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius -Tractament de dades i ofimàtica -Prevenció de riscos laborals - Comunicació audiovisual - Tècniques periodístiques - Tècniques de periodisme multimèdia - Comunicació i relacions institucionals - Tècniques de publicitat - Tècniques de locució i veu - Gestió de xarxes socials
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de comunicació a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball



Puntuació del lloc de treball

Punts :	635
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a audiovisual

660000005

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	660000005
Denominació del lloc :	Tècnic/a audiovisual
Adscripció orgànica :	U066 - RÀDIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària, parcial o prolongada
Horari :	Intensiu o partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de ser reclassificat al grup B. Lloc subjecte a treball en dies festius

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a garantir la qualitat del so radiofònic a ràdio Rubí d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- 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.
- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.

Funcions específiques:

- Modular, transformar, tractar i perfeccionar el senyal de vídeo i so, utilitzant les controladores i els programes informàtics pertinents.



- Editar, retocar i millorar els sons de cadascuna de les pistes (de vegades en el propi directe i altres treballant-ho prèviament en estudi o posteriorment).
- Responsabilitzar-se dels equips i del seu correcte funcionament i manteniment.
- Supervisar, gestionar i mantenir la xarxa informàtica i el sistema informàtic d'àudio de l'emissora de la Ràdio.
- Preparar, planificar i supervisar tota la programació automatitzada de l'emissora en l'àmbit del so.
- Realitzar tasques de producció i post-producció per la ràdio i per a la pàgina web de ràdio Rubí.
- Editar i gravar arxius d'àudio de diversos programes de col·laboradors a la pàgina web de Ràdio Rubí.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de cicle formatiu de grau superior
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit d'imatge i so, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Gestió i administració de xarxes informàtiques - Gestió d'arxius d'àudio i vídeo a la xarxa - Eines d'edició multimèdia - Informàtica avançada - Gestió de pàgines web
Experiència :	- Com a tècnic/a de so a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	345
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €



Sergent/a

6805100004

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	6805100004
Denominació del lloc :	Sergent/a
Adscripció orgànica :	U051 - SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	20
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Policia Local i Auxiliar
Categoria :	Sergent/a

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (policia)
Horari :	Rotatiu per quadrants
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. 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 de l'Inspector - Cap de la Policia Local, l'Inspector - Sots Cap i el Sots-inspector, així com de la normativa vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Organitzar els serveis operatius a prestar per cada torn de treball, d'acord amb les directrius establertes per l'Inspector - Cap de la Policia Local o comandament en qui delegui.
- Col·laborar amb l'Inspector - Cap de la Policia Local o comandament en qui delegui en la planificació i organització dels serveis policials.
- Controlar les incidències que es produeixen durant la prestació del servei dels tres torns de treball, elaborant l'informe corresponent per tal de comunicar les novetats al Cap de la Policia Local.
- Col·laborar amb l'Inspector - Cap de la Policia Local en l'elaboració de propostes de modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Col·laborar amb l'Inspector - Cap de la Policia Local en l'elaboració de la plantilla anual del personal del Cos de Policia Local que estigui subjecte a torns de treball.
- Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir rebudes per l'Inspector - Cap de la Policia Local i informar-lo del funcionament del servei.
- 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.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos aborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, així com per la reglamentació municipal del cos.

4. Condicions de treball



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 :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - 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 - Educació i Seguretat Viària - Gestió del trànsit
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - Com a sergent/a 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.
Altres :	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir superat, o superar en el procés de selecció, el curs específic impartit per l'Escola de Policia de Catalunya - Complir els requisits comuns i específics establerts en els articles 11 i 12.1 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals - Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	635
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Caporal/a

6805100005

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	6805100005
Denominació del lloc :	Caporal/a
Adscripció orgànica :	U051 - SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	19/18
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Policia Local i Auxiliar
Categoria :	Caporal/a

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Prolongada (policia)
Horari :	Rotatiu per quadrants
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. 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

Funcions genèriques:

- Coordinar i supervisar l'actuació dels/de les agents al seu càrrec.
- Atendre i resoldre a les incidències que es produeixen durant la prestació del servei, elaborant els informes corresponents per tal de comunicar les novetats al seu superior.
- 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, bands, 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.
- 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.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals) , d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors



assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, així com per la reglamentació municipal del cos.

4. Condicions de treball

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 la major part de la jornada (2)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - 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 - Educació i Seguretat Viària - Gestió del trànsit
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Altres :	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir superat, o superar en el procés de selecció, el curs específic impartit per l'Escola de Policia de Catalunya - Complir els requisits comuns i específics establerts en els articles 11 i 12.1 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals - Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	580
---------	-----



Agent

6805100006

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	6805100006
Denominació del lloc :	Agent
Adscripció orgànica :	U051 - SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	18
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Policia Local i Auxiliar
Categoria :	Agent

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Prolongada (policia)
Horari :	Rotatiu per quadrants
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de llurs funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que siguin contraris a la Constitució, l'Estatut o a les Lleis.

Funcions

Funcions genèriques:

- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.

Funcions específiques AGENT EDUCACIÓ VIÀRIA:

- Formular propostes de programes d'educació viària així com elaborar el material escolar.
- Organitzar, planificar i impartir sessions de formació en educació viària a alumnes de primària i gent gran.
- Organitzar, planificar i monitoritzar activitats sobre drogues i conducció a alumnes de secundària.
- Dur a terme el manteniment del Parc d'Educació Viària.



- Realitzar tasques de vigilància en centres educatius.
- Organitzar i coordinar les Jornades Policials.

Funcions específiques AGENT PATRULLES:

- Patrullar en moto i/o cotxe pel municipi, dedicant una especial atenció als llocs conflictius, valorant i recaptant informació sobre riscos delictius
- Actuar davant les situacions conflictives que es presentin durant el seu recorregut, donant el recolzament oportú quan es requereixi.
- Informar sistemàticament i periòdicament de la seva posició en la zona assignada i totes les incidències significatives,
- Registrar tota la informació en el quadre de l'informe diari.

Funcions específiques AGENT SALA COORDINACIÓ OPERATIVA:

- Atendre les trucades telefòniques (de ciutadans, administracions, entitats, etc) i els seus requeriments.
- Introduir les novetats a l'aplicació corresponent (GESPOL) i conèixer tots els aplicatius amb els quals treballa (grues, SIP, padró, etc).
- Dur a terme el seguiment de la Central Receptora d'Alarmes.
- Atendre a les demandes de les patrulles i els agents distribuïts pel territori relatives al servei i canalitzar les seves peticions (demanda de dades, padró, etc).
- Realitzar la custòdia de detinguts i dur a terme les gestions relatives a la seva estada en les dependències municipals (llibre de registre de detinguts, sol·licitud i entrega d'aliments, medicaments, sol·licitud de trasllats, etc) així com realitzar el seguiment de la videovigilància del dipòsit de detinguts, el recinte policial i les càmeres de trànsit.

Funcions específiques AGENT GRUES:

- Realitzar el servei amb la grua municipal de vehicles (acompanyat pel conductor/a de grues) així com estar present en el moment de la retirada del vehicle.
- Redactar la denúncia per les infraccions per les quals es retiren els vehicles.
- Atendre els requeriments de la ciutadania per donar resposta a problemes relacionats amb la disciplina viària (quals, dobles files, etc).

Funcions específiques AGENT PROTECCIÓ PERSONALITATS:

- Realitzar el control i la vigilància de les dependències municipals, això implica: realitzar tasques preventives de seguretat, regular i controlar el trànsit de les rodalies amb especial atenció a la zona reservada per a vehicles autoritzats, a les càrregues i descàrregues, voreres, pas de vianants i parada de bus, entre d'altres.
- Planificar les rutes, itineraris i la resta d'informació relacionada amb els desplaçaments de l'autoritat, així com transportar a l'autoritat pertinent.
- Controlar el bon funcionament del circuit tancat de càmeres de seguretat de la zona.
- Col·laborar amb altres cossos policials en dispositius programats des d'altres administracions amb motiu de visites de personalitats amb la qual és realitza la protecció.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, així com per la reglamentació municipal del cos.

4. Condicions de treball

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 la major part de la jornada (2)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria



Titulació per proveir el lloc :

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

Formació complementària :

- Gestió i tramitació administrativa
- Arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Nivell mig d'ACTIC
- 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
- Educació i Seguretat Viària
- Gestió del trànsit

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.

Altres :

- Tenir superat, o superar en el procés de selecció, el curs específic impartit per l'Escola de Policia de Catalunya
- Complir els requisits comuns i específics establerts en els articles 11 i 12.1 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals
- Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	420
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a d'educació

710360002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	710360002
Denominació del lloc :	Tècnic/a d'educació
Adscripció orgànica :	U036 - SERVEI D'EDUCACIÓ
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic mitjà
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades al foment de l'educació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Detectar i avaluar les necessitats i mancances de la comunitat educativa, ajustant les propostes als recursos disponibles (acompanyament



a la escolaritat, èxit escolar, formació permanent)

- Analitzar, avaluar i atorgar subvencions i/o ajuts econòmics als agents de la comunitat educativa (entitats, famílies i alumnes).
- Gestionar l'ús dels equipaments escolars, així com les infraestructures que sol·licita la comunitat a l'ajuntament.
- Elaborar guies informatives i altre material de difusió dels recursos educatius i formatius que s'ofereixen a la població en general.
- Dissenyar i gestionar programes educatius adreçats a la comunitat educativa per cobrir necessitats o demandes específiques.
- Controlar i/o supervisar els serveis externalitzats o subcontractats externament que li siguin assignats.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Polítiques públiques educatives - Polítiques de benestar social - Polítiques d'atenció a la infància, família i adolescència - Metodologies d'aprenentatge
Experiència :	- Com a tècnic/a d'educació a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	405
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Operari/ària de neteja

7103603704

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7103603704
Denominació del lloc	Operari/ària de neteja
: Adscripció orgànica	U037 - ESCOLES BRESSOL
:	Lloc base
Tipologia :	Laboral
Vinculació jurídica :	AP
Grup EBEP :	14
Nivell :	Laboral
Escala :	-
Subescala	-
:	Operari/ària

2. Dedicació horària del lloc

Jornada	Ordinària
: Horari :	Intensiu
Disponibilitat	
:	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Realitzar tasques de neteja a equipaments i edificis públics i/o municipals assignats.

Funcions

Funcions genèriques:

- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes detectats en les instal·lacions dels edificis municipals.

Funcions específiques:

- Preparar i repartir per les aules els estris per menjar els nens i portar i distribuir el menjar a les aules.
- Recollir els estris de les aules i portar-los a la cuina per tal de rentar-los així com netejar les aules després del dinar i les dependències de l'escola.
- Fer els llits dels nens.
- Rentar, endreçar i tenir cura de la roba del centre.
- 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 caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. Condicions de treball

Esforsos físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques extremes i/o molt desagradables i penoses (3)



Soroll	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
: Riscos possibles/Perillositat	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)
Criticitat temporal	Absència general de criticitat temporal (0)
Criticitat emocional	Absència general de criticitat emocional (0)
: Criticitat per	Absència general de criticitat per errades (0)
	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió	Concurs
Sistema d'accés	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça : Titulació per proveir el lloc	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
	- Prevenció de riscos laborals
	- Com a netejador/a a l'administració pública i/o al sector privat.
	- Carnet de manipulador/a d'aliments

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts	160
Preu punt	0,00 €
Import fixe	0,00 €
Retribució CE anual	0,00 €



Professor/a d'escola d'art

7103603803

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7103603803
Denominació del lloc :	Professor/a d'escola d'art
Adscripció orgànica :	U038 - ESCOLA D'ART EDRA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària o parcial
Horari :	Lectiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de fer les funcions de direcció, cap d'estudis i secretari/ària acadèmic/a

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar l'activitat de l'Escola Municipal d'Art i Disseny seguint les instruccions de l'equip directiu d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i sota les directrius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya,

Funcions

Funcions genèriques:

- Atendre a mares, pares i tutors/es en l'horari establert.
- 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.
- Impartir classes de les Unitats Formatives encomanades, seguint les programacions de curs previstes per cada cicle formatiu i d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Elaborar i lliurar les programacions de les matèries que té assignades amb la temporalització de les Unitats Formatives associant-los als instruments d'avaluació (avaluació per competències).
- Verificar l'acompliment de la programació de les UF que tingui encomanades i proposar-ne les modificacions necessàries per adaptar-les a l'evolució del curs acadèmic.
- Col·laborar amb la resta de professors per promoure l'aprenentatge basat en projectes, propiciant projectes conjunts amb altres mòduls formatius.
- Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús.
- Mantenir l'ordre en el seu àmbit de treball i preveure amb antelació el material necessari per desenvolupar les activitats programades.
- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i fer-ne seguiment de l'evolució a les unitats formatives que tingui encomanades.
- Controlar l'assistència dels alumnes, fomentar una actitud d'exigència davant les activitats proposades i inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.
- Adaptar la metodologia i proposar activitats alternatives als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge.
- Participar en l'elaboració i/o revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Promoure, organitzar i participar a les comissions i activitats proposades, dins o fora del centre, que li siguin encomanades per l'equip directiu.



- Generar continguts de comunicació de les activitats docents, projectes realitzats al centre i altres activitats realitzades fora del centre per fer-ne difusió.
- Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquest acords.
- Col·laborar en tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc**Requisits per a la seva provisió**

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Mètodes i tècniques d'ensenyament - Llenguatge i pedagogia artístic i de disseny - Planificació d'activitats pedagògiques
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - Experiència docent: Tenir en compte l'experiència prèvia en centres públics i privats en docència pròpia de la seva especialitat. - Experiència professional: tasques professionals en l'àmbit de l'especialitat demandada; projectes realitzats, conferències i publicacions relacionades amb l'especialitat.
Altres :	-Certificat d'inexistència d'antecedents en delictes de naturalesa sexual

6. Valoració del lloc de treball**Puntuació del lloc de treball**

Punts :	420
Preu punt :	0,00 €



Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Professor/a d'escola de música

7103603902

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7103603902
Denominació del lloc :	Professor/a d'escola de música
Adscripció orgànica :	U039 - ESCOLA DE MÚSICA PERE BURÉS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària o parcial
Horari :	Lectiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de fer les funcions de direcció, cap d'estudis i secretari/ària acadèmic/a

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar l'activitat de l'Escola Municipal de Música seguint les instruccions de l'equip directiu d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.

Funcions

Funcions genèriques:

- 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.
- 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 cap d'estudis de qualsevol incidència.
- Estar al corrent dels diferents protocols i complir-los per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Educar i impartir classes com a professor/a al grup d'alumnes assignat.
- Avaluat a l'alumnat i realitzar els informes periòdics de l'evolució de cadascun d'ells.
- Col·laborar amb la resta de professionals del centre per elaborar i executar el projecte educatiu.
- Atendre a les famílies o tutors de de l'alumnat per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- Participar i organitzar tant en les activitats acadèmiques com les obertes a la ciutadania que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús.
- Mantenir l'ordre en el seu àmbit de treball i preveure amb antelació el material necessari per desenvolupar les activitats programades.
- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Controlar l'assistència dels alumnes, fomentar una actitud d'exigència davant les activitats proposades i inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.
- Generar continguts de comunicació de les activitats docents, projectes realitzats al centre i altres activitats realitzades fora del centre per fer-



ne difusió.

- Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.
- Col·laborar en tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'especialitat determinada.
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Mètodes i tècniques d'ensenyament - Llenguatge i pedagogia musical - Planificació d'activitats
Experiència :	- Com a professor/a de música a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	-Certificat d'inexistència d'antecedents en delictes de naturalesa sexual

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	420
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a d'esports

710400002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	710400002
Denominació del lloc :	Tècnic/a d'esports
Adscripció orgànica :	U040 - SERVEI D'ESPORTS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	irregular (10% jornada) o partida
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de ser reclassificat al grup B

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades al servei d'esports d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del servei d'adscripció.
- 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.
- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions



o administracions en cas que sigui necessari.

Funcions específiques:

- Estar en contacte amb les entitats esportives i valorar les seves demandes i necessitats.
- Gestionar i realitzar el seguiment de l'estat del material esportiu de les instal·lacions esportives així com organitzar i fer el seguiment dels quadrants horaris de les mateixes.
- Dur a terme el seguiment de les obres de condicionament de les instal·lacions esportives.
- Impartir classes i desenvolupar activitats aplicant el programa establert i responsabilitzar-se del bon ús del material esportiu en el desenvolupament de les seves sessions.
- Dissenyar i saber adaptar, en funció de la tipologia i necessitats dels alumnes, els exercicis de les sessions i fer-ne el seguiment.
- Detectar i identificar les diferents necessitats dels programes desenvolupats (materials, espais, públic, etc.) i comunicar-ho als responsables de la programació esportiva.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de cicle formatiu de grau superior
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit d'activitats físiques i esportives, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Gestió esportiva - Gestió d'entitats i equipaments
Experiència :	- Com a tècnic/a auxiliar d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	320
Preu punt :	0,00 €



Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a de cooperació

710590002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	710590002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de cooperació
Adscripció orgànica :	U059 - SERVEI DE COOPERACIÓ I PRIMERA ACOLLIDA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic mitjà

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades a la promoció de la cooperació inter-territorial d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- 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.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Realitzar i supervisar projectes i instruments participatius tant els propis de la Corporació com col·laborar amb associacions i entitats del municipi.
- Impulsar la participació entre la ciutadania i la institució i les polítiques de suport a l'associacionisme així com promoure nous espais per a la participació.
- Informar i assessorar a les entitats sobre les convocatòries de subvencions, així com proposar les bases de subvenció, valorar les propostes presentades i realitzar la seva tramitació administrativa fins a la proposta de resolució i la seva notificació.
- Realitzar la tramitació de peticions d'infraestructura de les entitats de cooperació i solidaritat i drets de la persona als diferents serveis municipals i fer-ne el seguiment corresponent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió	
Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Polítiques públiques de participació ciutadana - Polítiques públiques per al foment de la cohesió social - Dinamització comunitària - Polítiques públiques de benestar social - Mediació, convivència i restauració
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - Com a tècnic/a en l'àmbit de la cooperació a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a en l'àmbit social a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de gestió a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball



Punts :	395
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a de joventut

7109200002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7109200002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de joventut
Adscripció orgànica :	U092 - SERVEI DE JOVENTUT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic mitjà

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	partit i irregular (10% jornada)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- 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.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb



els barems establerts.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals en l'àmbit de joventut.
- Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del seu municipi.
- Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès.
- Gestionar la reserva i ús de sales i espais dels equipaments adscrits al Departament.
- Dur a terme la redacció i avaluació del Pla Local de Joventut, planificació de les polítiques de joventut del municipi a través del pla local de Joventut.
- Executar les activitats previstes al Pla Local de Joventut.
- Dissenyar i gestionar programes d'oci i cultura juvenils, pel foment de la creativitat juvenil, de promoció de la salut juvenil i d'emancipació juvenil, d'igualtat, ciutadania i diversitat.
- Dissenyar el pla comunicatiu de joventut.
- Controlar i/o supervisar els serveis externalitzats o subcontractats externament que li siguin assignats.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Polítiques públiques de joventut - Xarxes socials



- Educació en el lleure

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

Altres : Certificat d'inexistència d'antecedents en delictes de naturalesa sexual.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts : 405

Preu punt : 0,00 €

Import fixe : 0,00 €

Retribució CE anual : 0,00 €



Cap de servei de tecnologia i sistemes d'informació

720180001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	720180001
Denominació del lloc :	Cap de servei de tecnologia i sistemes d'informació
Adscripció orgànica :	U018 - SERVEI D'INNOVACIÓ, SMARTCITY I SISTEMES D'INFORMACIÓ
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	27/26
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Exclusiva
Elements a considerar :	

3. 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

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- 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.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit dels sistemes i la 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Sistemes operatius (Client / Servidor) - Anàlisi funcional i orgànica - Llenguatges de programació - Xarxes informàtiques i telemàtiques



- Experiència :
- Administració electrònica
 - Sistemes de virtualització de servidors i aplicacions
 - Sistemes d'inventari i monitorització de sistemes
 - Sistemes d'emmagatzematge
- Altres :
- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a responsable de departament a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a tècnic/a d'informàtica a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres : Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	840
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a especialista de tecnologia i sistemes d'informació 7201800004

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7201800004
Denominació del lloc	Tècnic/a especialista de tecnologia i sistemes d'informació
: Adscripció orgànica	U018 - SERVEI D'INNOVACIÓ, SMARTCITY I SISTEMES D'INFORMACIÓ
:	Lloc base
Tipologia :	Funcionari/ària
Vinculació jurídica :	C1
Grup EBEP :	19
Nivell :	Administració Especial
Escala :	Tècnica
Subescala	Tècnic auxiliar
:	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada	Prolongada (37,5 h)
: Horari :	Partit
Disponibilitat	Guàrdies
:	Lloc susceptible de ser reclassificat al grup B

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades al manteniment i actualització dels sistemes informàtics d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del servei d'adscripció.
- 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.
- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions



o administracions en cas que sigui necessari.

Funcions específiques:

- Col·laborar en el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació.
- Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania.
- Modificar, actualitzar i revisar els apartats de la pàgina web de la Corporació, així com programes d'ús intern.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
: Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticat per	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés	Títol de cicle formatiu de grau superior
Titulació d'accés a la plaça : Titulació per	Preferentment en l'àmbit dels sistemes i les telecomunicacions, o equivalent.
	Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
	- Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Sistemes operatius (Client / Servidor) - Seguretat informàtica - Xarxes i comunicacions - Sistemes de virtualització de servidors i aplicacions - Sistemes d'inventari i monitorització de sistemes - Sistemes d'emmagatzematge - Administració de bases de dades - Administració electrònica - Llenguatges de programació - CAD
Experiència :	Com a tècnic/a auxiliar d'informàtica a l'administració pública i/o al sector privat.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts : 360



Responsable de processos electorals i padró

7201800005

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7201800005
Denominació del lloc :	Responsable de processos electorals i padró
Adscripció orgànica :	U018 - SERVEI D'INNOVACIÓ, SMARTCITY I SISTEMES D'INFORMACIÓ
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	20
Escala :	Administració General
Subescala :	Administrativa
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Prolongada (40 h)
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i executar les tasques administratives vinculades al seu àmbit d'adscripció d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei 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 del Servei 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 del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques



- Coordinar les tasques a realitzar en els processos electorals amb la Junta Electoral de Zona.
- Fer seguiment i comunicació de les reclamacions censals a l'Oficina del Cens Electoral.
- Analitzar i impulsar les divisions i/o fusions del seccionat del terme municipal, d'acord a la normativa electoral.
- Adjudicar i coordinar les tasques a realitzar en els processos electorals amb els diferents serveis de l'ajuntament implicats (informàtica, brigada, educació, policia, secretaria, comunicació, personal.)
- Tramitar la contractació i pagament del personal que desenvolupa tasques de notificador/a i/o representant de l'administració durant els comicis.
- Adjudicar i coordinar les feines a desenvolupar de forma prèvia, simultània i posterior a la celebració de les eleccions (adequació de locals electorals, notificació de nomenaments als membres de mesa, preparació i distribució de material, seguiment d'expedients de contractes menors)
- Fer formació als representants de l'administració per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades durant la celebració de les eleccions.
- Desenvolupar la competència municipal de gestió i actualització contínua de la base de dades del padró d'habitants i fer el tractament i intercanvi periòdic de fitxers entre l'ajuntament de Rubí i l'Institut Municipal d'Estadística (INE).
- Gestionar de forma global i actualitzada la correcta vinculació entre les bases de dades del padró d'habitants, de ciutat, de tercers, del cadastre i del SIG (Sistema d'Informació Geogràfica).
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (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)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió de padró d'habitants - Gestió de processos electorals - Gestió de cadastre - Gestió tributària - Manteniment de bases de dades - Administració electrònica - Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG) - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC
Experiència :	- Com a gestor/a de padró.



- Com a responsable de processos electorals.

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	390
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a d'inspecció i programació

7600010101

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7600010101
Denominació del lloc :	Tècnic/a d'inspecció i programació
Adscripció orgànica :	U101 - UNITAT D'INSPECCIÓ I PROGRAMACIÓ
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració General
Subescala :	Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (37,5 h)
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dur a terme la funció inspectora en l'àmbit del medi ambient

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- 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.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Coordinar les inspeccions a les activitats sotmeses a expedients sancionadors o amb denúncies amb els serveis tècnics del servei i amb altres implicats com ara la Policia Local , sanitat, etc.
- Inspeccionar establiments i activitats, especialment aquells que causen molèsties o que no disposen de les pertinents autoritzacions, així com també abocadors incontrolats que es realitzen tant a sòl urbanitzable com no urbanitzable.
- Supervisar la tramitació administrativa i tècnica dels expedients sancionadors.



- Coordinar i impulsar les accions cautelars de tancament i/o precinte de les activitats sotmeses a aquestes mesures.
- Coordinar amb Diputació de Barcelona i els serveis de plànol i informàtica municipals la realització del Cens d'activitats de Rubí, així com realitzar el seguiment de l'actualització del mateix.
- Atendre i informar al públic sobre consultes relacionades amb les activitats i el medi ambient.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat 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)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc**Requisits per a la seva provisió**

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Enginyeria Tècnica, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Planificació i organització - Orientació a resultats - Anàlisi i resolució de problemes - Comunicació i relació interpersonal - Treball en equip, en xarxa i relacional - Comunicació escrita (informes, memòries i projectes) - Domini professional (procediment administratiu, contractació, pressupost, ROM, etc). - Eines ofimàtiques de programari lliure i eines web 2.0. - Influència i persuasió - Procediment inspector - Legislació i normativa
Experiència :	- Com a inspector/a de medi ambient a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball**Puntuació del lloc de treball**

Punts :	415
Preu punt :	0,00 €



Tècnic/a auxiliar d'inspecció i programació

7600010102

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7600010102
Denominació del lloc	Tècnic/a auxiliar d'inspecció i programació
: Adscripció orgànica	U101 - UNITAT D'INSPECCIÓ I PROGRAMACIÓ
:	Lloc base
Tipologia :	Funcionari/ària
Vinculació jurídica :	C1/C2
Grup EBEP :	19/18
Nivell :	Administració Especial
Escala :	Serveis especials
Subescala	Comeses especials
:	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada	Ordinària o Prolongada (40 h)
: Horari :	Intensiu o Partit
Disponibilitat	
:	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dur a terme la funció inspectora a la via pública.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- 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.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Inspeccionar i controlar l'ocupació de la via pública (bastides, terrasses, contenidors i sacs de runa, talls de carrer, tanques publicitat, reserva estacionament, fires, espectacles, parades de venda, etc), rases de diverses companyies, guals, desperfectes en senyalització, mobiliari urbà i via pública, xarxa de clavegueram, obres, entre d'altres.
- Comprovar que les obres que es realitzen compleixin amb la llicència atorgada i detectar obres sense llicència i/o comunicació, i les pròpies de la seva unitat d'adscripció.



- Col·laborar en la supervisió i control de la realització de les tasques de les empreses contractades de forma externa.
- Comprovar que els establiments i serveis subjectes a llicència, declaració responsable i/o comunicació d'activitats, compleixin amb la mateixa i detectar activitats sense llicència, declaració responsable i/o comunicació.
- Detectar i informar altes, baixes i canvis de nom d'establiments comercials i industrials del municipi.
- Iniciar expedients de disciplina urbanística sobre els edificis que suposen un risc per a la via pública, obres sense llicència, solars amb tancament i neteja incorrecta, obres aturades, entre d'altres.
- Realitzar el seguiment de disciplina urbanística en ordres de legalització, execució i paralització.
- Encarregar-se de verificar demandes veïnals així com assistir a reunions de comunitats de propietaris.
- 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
- Col·laborar amb els tècnics en les inspeccions que sol·licitin.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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
Soroll :	(2) Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
: Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
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)
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)
	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça : Titulació per	Títol de Batxiller o Tècnic
	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Planificació i organització - Orientació a resultats - Anàlisi i resolució de problemes - Comunicació i relació interpersonal - Treball en equip, en xarxa i relacional - Comunicació escrita (informes, memòries i projectes) - Domini professional (procediment administratiu, contractació, pressupost, ROM, etc). - Eines ofimàtiques de programari lliure i eines web 2.0. - Influència i persuasió - Procediment inspector - Legislació i normativa
Experiència	- Com a inspector/a de via pública a l'administració pública i/o al sector privat.



Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	280
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Oficial/a de sostenibilitat i eficiència energètica

7605207904

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7605207904
Denominació del lloc :	Oficial/a de sostenibilitat i eficiència energètica
Adscripció orgànica :	U079 - UNITAT RUBÍ BRILLA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	17
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Oficial/a

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (brigada)
Horari :	Intensiu / Flexible
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- 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.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- 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.
- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.

Funcions específiques:

- Donar suport a la comptabilitat energètica del municipi.
- Dur a terme les actuacions de camp sobre els instal·lacions municipals que li siguin encomanades: elaboració de protocols, auditories energètiques, elaboració d'inventaris, verificacions de consum, entre d'altres.
- Implantar i fer el seguiment del monitoratge de les instal·lacions energètiques.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC - Instal·lacions elèctriques i d'aigua - Carnet Individual identificatiu d'instal·lador autoritzat
Experiència :	- Com oficial/a lampista a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	- Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	285
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a de benestar animal

7605209701

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7605209701
Denominació del lloc :	Tècnic/a de benestar animal
Adscripció orgànica :	U097 - UNITAT DE BENESTAR ANIMAL I Tinença Responsable
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Irregular
Disponibilitat :	De localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades benestar animal d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'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.



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

Funcions específiques:

- Encarregar-se de recollir els animals de la via pública així com vetllar pel benestar dels mateixos.
- Gestionar el cens municipal d'animals de companyia i el seu manteniment.
- Controlar les colònies de gats del municipi (Contactes amb els alimentadors i responsables, autoritzacions per realitzar esterilitzacions, autoritzacions per alimentar els animals a la via pública, etc).
- Fomentar la tinença responsable d'animals de companyia (realització de campanyes informatives, fires d'adopció, formació i seguiment dels agents cívics, remodelacions i actualitzacions de la pàgina web municipal dedicada als animals de companyia, etc)
- Inspeccionar els nuclis zoològics i immobles, solars, recintes, etc. on visquin animals de companyia així com concedir i/o denegar les autoritzacions municipals per a la tramitació dels nuclis zoològics.
- Gestionar les actes de Policia Local relacionades amb els animals de companyia (recerca de dades no aportades, enviament de requeriments, remissió de petició raonada d'incoació d'expedient sancionador al Servei de Sancionadors juntament amb tota la documentació del cas, etc).

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Gestió medi ambiental i medi ambient - Energies renovables - Gestió de residus - Gestió urbanística - Polítiques públiques en l'àmbit del medi ambient i la salut pública. - Salut pública i benestar animal
Experiència :	- Com a tècnic/a en l'àmbit dels animals a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	La titulació de grau universitari d'accés ha de ser: veterinària, biologia, ciència i salut animal o equivalent

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	420
---------	-----



Oficial/a de parcs i jardins

7609504704

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7609504704
Denominació del lloc :	Oficial/a de parcs i jardins
Adscripció orgànica :	U047 - UNITAT DE PARCS I JARDINS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C2/AP
Nivell :	15/14
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Oficial/a

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Prolongada (37,5 h)
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Realitzar i executar les tasques vinculades al manteniment dels parcs i jardins i de la maquinària emprada; i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels tècnics/ques seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Funcions

Funcions genèriques:

- Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com a les dependències municipals sota les indicacions del seu/de la seva superior.
- 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.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i conduir altre maquinària específica per la realització de les tasques.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- 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.
- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Supervisar el treball dels operaris/àries de parcs i jardins.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició..

Funcions específiques:

- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments vinculats a la jardineria i espais verds on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de marcada intensitat (2)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2/AP del personal funcionari
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC - Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada - Carnet de carretó elevador - Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris - Jardineria - Manteniment de parc i jardins - Senyalització de la via pública - Manteniment de parcs i jardins - Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada
Experiència :	- Com a oficial/a de manteniment de parcs i/o jardins a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	- Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	290
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Cap de gestió de residus

7609809901

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7609809901
Denominació del lloc :	Cap de gestió de residus
Adscripció orgànica :	U099 - UNITAT DE GESTIÓ DE RESIDUS
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	26
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Plena
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/la responsable pertinent.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Ciències Ambientals, en Biologia, en Química o en Bioquímica, o bé Enginyeria Química, Enginyeria de Forests o Enginyeria Agronòmica, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal -Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius -Tractament de dades i ofimàtica -Prevençió de riscos laborals - Gestió de residus - Polítiques municipals de seguretat i salut pública
Experiència :	<ul style="list-style-type: none"> - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable de serveis municipals a l'administració pública. - Com a tècnic/a de gestió de residus a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	645
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Responsable tècnic/a de govern obert

8600008501

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	8600008501
Denominació del lloc :	Responsable tècnic/a de govern obert
Adscripció orgànica :	U085 - UNITAT DE GOVERN OBERT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos els recursos materials i econòmics assignats comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Donar suport a l'organització i gestió dels recursos humans i econòmics de la seva unitat o servei i, si s'escau, supervisar les tasques realitzades pel personal adscrit.
- Donar suport en la definició dels objectius a assolir per part de la unitat o servei.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- 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.
- 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.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular



propostes de millora dels serveis.

- Gestionar i fer el seguiment dels contractes assignats.
- Elaborar els plecs tècnics i informes necessaris per contractacions externes.
- Assessorar i formar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes, assumint el rol de formador/a expert.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

Funcions específiques:

- Coordinar les accions en matèria d'integritat i antifrau a nivell global.
- Exercir de referència municipal en matèria d'integritat i antifrau.
- Estar amatent a les novetats i innovacions en l'aplicació de sistemes d'integritat i antifrau a l'administració local, participar de xarxes i espais de col·laboració d'integritat i ètica pública, etc.
- Programar i dirigir la reavaluació periòdica dels riscos i l'avaluació de nous àmbits, si escau.
- Gestionar amb independència i imparcialitat, i d'acord a la normativa estatal i europea, el canal intern de denúncies: portar registre de les comunicacions, emetre acusaments de rebuda d'acord normativa i mantenir la comunicació adequada amb les persones comunicants.
- Impulsar mesures per garantir la correcta actuació del consistori i per identificar possibles pràctiques no regulars.
- Impulsar accions formatives i de comunicació interna i externa en matèria d'integritat i antifrau.
- Dur a terme les funcions de tècnic/a de gestió de govern obert.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències socials.
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació de persones i d'equips de treball - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Normativa de l'àmbit de treball - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Conducció de reunions
Experiència :	- Com a tècnic/a de govern obert o transparència a l'administració pública o empresa privada.



Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	550
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Auxiliar de serveis

DA001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA001
Denominació del lloc :	Auxiliar de serveis
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C2/AP
Nivell :	15/14
Escala :	Administració General/Especial
Subescala :	Auxiliar/Subalterna/Serveis especials
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària o prolongada
Horari :	Intensiu, partit o irregular
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc subjecte a treball en dies festius

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar tasques de suport auxiliar senzilles, bàsiques i heterogènies d'acord amb les instruccions rebudes pel personal tècnic o el seu comandament jeràrquic.

Funcions

Aquesta fitxa recull funcions genèriques de suport administratiu i funcions específiques de llocs amb diferents perfils previs a la valoració de llocs de treball de 2024 (Conserge, taquiller/a, notificador/a). Amb la nova fitxa, qualsevol d'aquests perfils previs podrà desenvolupar les funcions que es detallen com a genèriques o específiques.

Funcions genèriques:

- Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental
- Col·laborar en el manteniment i la cura dels espais i en el compliment de la normativa de seguretat.
- Gestionar el correu intern i extern dels equipaments i efectuar encàrrecs quan sigui necessari.
- Realitzar tasques de suport a les activitats i actes que es desenvolupin.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Donar informació presencial, telefònica i telemàtica de l'àmbit a la ciutadania.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques CONSERGE

- Fer l'obertura i el tancament dels edificis, controlar i fer el manteniment dels mateixos, i supervisar-ne el seu ús.
- Col·laborar en la instal·lació i utilització del material necessari per a la celebració d'activitats i actes als equipaments.
- Traslladar el material i petit mobiliari de l'equipament quan sigui necessari.



Funcions específiques TAQUILLER/A

- Vendre entrades i abonaments a les taquilles i telefònicament.
- Fer reserva d'entrades i emetre-les informàticament en cas de ser necessari.
- Fer l'arqueig i la liquidació de les vendes.
- Bescanviar tiquets d'entrades i abonaments.

Funcions específiques NOTIFICADOR/A:

- Portar i/o recollir documentació (notificacions, certificats, oficis, diligències, correspondència, etc.) als diferents departaments, correus, jutjats, arxiu o qualsevol altra institució.
- Realitzar notificacions a locals i establiments del municipi.
- Repartir informació i propaganda institucional (programa de Festa Major, etc.).
- Portar les notificacions en eleccions i informació de locals en votacions.
- Dur a terme comprovacions en domicilis de gent gran i derivar a l'Oficina d'Empadronament si escau.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
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)
Criticitat per errades :	Absència general de criticitat per errades (0)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC - Manteniment d'instal·lacions - Seguretat i salut - Autoprotecció i plans d'emergència - Vigilància d'equipaments
Experiència :	- En tasques de suport administratiu i consergeria a l'administració pública i/o al sector privat
Altres :	Per al perfil taquiller/a també es valorarà experiència en la venda d'entrades i abonaments d'espectacles en equipaments culturals, així com el coneixement d'idiomes.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	160
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €



Responsable administratiu/iva

DA002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA002
Denominació del lloc :	Responsable administratiu/iva
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	20
Escala :	Administració General
Subescala :	Administrativa
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària o prolongada
Horari :	Intensiu o partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i executar les tasques administratives vinculades al seu àmbit d'adscripció d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Donar suport a l'organització dels recursos humans de la seva unitat o servei i, si s'escau, supervisar les tasques realitzades pel personal adscrit.
- Donar suport en la definició dels objectius a assolir per part de la unitat o servei.
- Executar directament tasques administratives de nivell superior o com a suport al funcionament de la unitat.
- Donar suport a la gestió del pressupost destinat a la unitat o servei.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit, si s'escau.
- Proposar millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.



- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.

Funcions específiques RESPONSABLE ADMINISTRATIU/VA IBI:

- Controlar els expedients susceptibles a generar liquidacions tributàries relatives a l'Impost sobre els Béns Immobles.
- Controlar i gestionar dades cadastrals i els expedients vinculats.

Funcions específiques RESPONSABLE ADMINISTRATIU/VA COMPRES:

- Gestionar, sota la supervisió dels seus caps, les compres centralitzades d'aquelles partides de despeses assignades a la direcció de Serveis Econòmics i Hisenda Local.
- Gestionar les compres i licitacions de l'Ajuntament (excepte els procediments negociats iniciats per part d'altres unitats i expressament gestionats per aquestes): gestió pressupostària, documentació, proveïdors, expedients i gestió administrativa.

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

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió	
Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació de persones i d'equips de treball - Contractació pública - Normativa de l'àmbit de treball - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Violència de gènere - Educació i Seguretat Viària - Gestió de conflictes



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

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	295
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Administratiu/iva

DA003

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA003
Denominació del lloc :	Administratiu/iva
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	18
Escala :	Administració General
Subescala :	Administrativa/Auxiliar
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària o prolongada
Horari :	Intensiu o partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de fer les funcions de secretari/ària d'alcaldia, de regidoria i de direcció

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent

Funcions

- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none">- Tramitació administrativa- Arxiu de documentació- Procediment i organització administrativa- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball- Atenció al públic- Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC
Experiència :	<ul style="list-style-type: none">- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat- Com a administratiu/va a l'administració local
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	295
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Conserge

DA004

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA004
Denominació del lloc :	Conserge
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	AP
Nivell :	14
Escala :	Administració General
Subescala :	Subalterna
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària, parcial o prolongada
Horari :	Intensiu o partit o irregular
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc subjecte a treball en dies festius

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Gestionar la correspondència, atendre al públic i supervisar els edificis de titularitat municipal, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestats assoleixin un nivell de qualitat adequat a les demandes dels ciutadans.

Funcions

Funcions genèriques:

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Recollir, classificar i distribuir la correspondència entre el personal de les dependències.
- Realitzar tasques simples d'oficina (franqueig i tancament de correspondència, petits cobraments i pagaments, etc).
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Donar compte al responsable de l'equipament de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Adequar sales per a diversos usos, instal·lant, cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojectió.
- Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accés de persones i vehicles, vigilància d'incendis, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adequats.
- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material, i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre de treball.
- Donar suport complementari al personal del centre de treball.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



4. Condicions de treball

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 :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticat 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)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Absència general de criticat per errades (0)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Prevenció de riscos laborals - Atenció al públic - Nivell bàsic d'ACTIC
Experiència :	- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	150
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Oficial/a de manteniment

DA005

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA005
Denominació del lloc :	Oficial/a de manteniment
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C2/AP
Nivell :	15/14
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Oficial/a

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Prolongada (brigada)
Horari :	Flexible
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. 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 pel personal operari seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Funcions

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:

- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació en cadascun dels oficis.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que s'estan realitzant.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.

PALETERIA:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, arranjar i/o reparar voreres, instal·lar senyals, fer vorades i col·locar panots, encofrar, muntar armadures, enguixar, reparar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, així com enrajolar-les, etc.).
- Muntar i desmuntar bastides.

PINTURA:

- Realitzar els treballs de pintura dels edificis i instal·lacions municipals (parets, portes, cadires, etc.), així com de la via pública i mobiliari urbà (bancs, papereres, baranes, gronxadors, fanals, etc.).
- Realitzar tractaments reparadors (antihumitat, antioxidació, etc.) en mobiliari i instal·lacions municipals.

FUSTERIA:

- Revisar i realitzar les reparacions i obres de millora de la via pública, especialment els de serralleria, (carrers, places, parcs infantils...) i altres espais municipals encarregades pel superior jeràrquic, seguint les normes de prevenció de riscos.



- Realitzar tasques de construcció, modificació o reparació d'obres de fusteria en edificis municipals.
- Construir el mobiliari urbà i fer les tasques del seu manteniment per la via pública i edificis municipals, com per exemple, bancs, taules, banquetes, etc.

SERRALLERIA:

- Dur a terme la fabricació i muntatge de petites estructures metàl·liques,
- Utilitzar eines de manipulació de ferro i alumini, així com diferents eines de taller, per dur a terme tasques de serralleria.

LAMPISTERIA:

- Les funcions d'instal·lacions elèctriques i d'aigua es recullen a la fitxa d'oficial/a d'instal·lacions (DA016)

2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:

- Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:

- Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.

4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal:

- 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.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de les infraestructures necessàries per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Col·laborar en la formació d'operaris/àries i supervisar la correcta execució de les seves tasques.

5. 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.

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.

4. Condicions de treball

Esforsos físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2/AP del personal funcionari
Titulació per proveir el lloc :	



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

Formació complementària :
- Atenció al públic
- Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC

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

Altres : - Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts : 285

Preu punt : 0,00 €

Import fixe : 0,00 €

Retribució CE anual : 0,00 €



Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial

DA008

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA008
Denominació del lloc :	Gestor/a d'atenció ciutadana i empresarial
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	18
Escala :	Administració General
Subescala :	Administrativa/Auxiliar
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària o Prolongada (40h)
Horari :	Intensiu o Partit (2 tardes)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Atendre, informar i assessorar a la ciutadania per gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i la Corporació, treballant per a la millora contínua del servei ofert des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana i dels canals de comunicació emprats

Funcions

Funcions genèriques:

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informar de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, i recollir o derivar les peticions que es presenti
- Donar informació general respecte serveis i prestacions municipals.
- Dur a terme la tramitació de tots aquells àmbits que es realitzin des del punt d'atenció ciutadana i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i procediments establerts, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic.
- Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'OAC i FUER porten a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà
- Rebre i atendre, en primera instància, les queixes, demandes i suggeriments dels ciutadans.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del Servei 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.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei 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 la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Lliurar i recollir correspondència, documentació i certificats propis de l'àmbit.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Titulació equivalent a la pròpia dels subgrups de classificació C1/C2 del personal funcionari
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en delineació, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none">- Tramitació administrativa- Arxiu de documentació- Procediment i organització administrativa- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball- Atenció al públic- Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC
Experiència :	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Altres :	<ul style="list-style-type: none">- Orientació al servei i al ciutadà- Cultura organitzativa i de servei públic- Models i bones pràctiques de serveis d'atenció ciutadana- Pautes per atendre al ciutadà- Habilitats interpersonals

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	335
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Enginyer/a tècnic/a

DA009

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA009
Denominació del lloc :	Enginyer/a tècnic/a
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic mitjà
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades a la gestió d'activitats i obres d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- 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.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Inspeccionar activitats industrials i no industrials seguint la normativa vigent.
- Inspeccionar activitats amb possibles riscos sanitaris conjuntament amb el Servei de Salut Pública de l'Ajuntament de Rubí (bars, restaurants, carnisseries, peixateries, etc.) així com també activitats amb incidències d'ofici o a petició d'altres serveis o amb denúncies realitzades.
- Realitzar i actualitzar el cens municipal d'empreses amb risc de legionel·losi i comunicar les modificacions a les administracions i serveis de la corporació adients (Generalitat de Catalunya, protecció civil, servei de salut pública, etc.)
- Realitzar informes tècnics sobre assumptes propis de l'àmbit d'activitat que li és propi (informes de classificació d'activitats, per a la tramitació d'autoritacions, denúncies d'activitats, etc) així com altres documents relacionats amb l'activitat del servei (ordenances municipals, criteris de tramitació, etc).
- Informar als expedients de llicències d'edificació de construccions industrials en matèria de protecció contra incendis i activitat.
- Atendre i informar als tècnics d'altres unitats organitzatives de l'ajuntament en matèria urbanística.
- Atendre i informar al públic sobre consultes realitzades per tècnics particulars (enginyers, arquitectes, etc.), administrats i veïns afectats per la tramitació de llicències o denúncies.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en l'àmbit de les obres de construcció i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra).
- Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre), etc.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Enginyeria Tècnica Industrial, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Regim urbanístic del sòl - Legislació vigent en matèria de disciplina urbanística



- Procediment i tramitació administrativa
 - Normativa tècnica en matèria d'edificació
 - Contractació pública
- Experiència : - Com a enginyer/a tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	485
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Tècnic/a de gestió de serveis interns

DA011

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA011
Denominació del lloc :	Tècnic/a de gestió de serveis interns
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració General
Subescala :	Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les activitats vinculades a la gestió administrativa d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- 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.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques INTERVENCIÓ:

- Dur a terme la gestió comptable del patrimoni municipal donant suport, si s'escau al tècnic/a de patrimoni.
- Interlocutar amb els professionals tècnics i de gestió dels aspectes comptables sobre l'inventari patrimonial, així com amb els arquitectes o arquitectes tècnics que col·laborin amb les tasques de manteniment de l'inventari.

Funcions específiques CONTROL I FISCALITZACIÓ:

- Donar suport a la funció de control i fiscalització interna i de la gestió econòmica financera, d'acord amb les directrius dels superiors i aplicant la normativa vigent i informar als òrgans i/o càrrecs pertinents
- Col·laborar en l'elaboració i gestió del pressupost de l'Ajuntament segons les directrius de l'Àrea i el Servei.

Funcions específiques GESTIÓ D'INGRESSOS:

- Donar suport al control i l'aplicació pressupostària dels ingressos de l'Ajuntament i dels seus òrgans adscrits (de subvencions atorgades, aportacions, concessions, facturacions, i altres accions de pressupost)
- Elaborar documents comptables com ara de devolució d'ingressos, documents extra pressupostaris, ingressos pendents d'aplicació, traspàs d'ingressos i baixes de recaptació a la comptabilitat de l'ajuntament i similars.
- Verificar saldos pendents de cobrament.
- Analitzar dades econòmiques per comprovar la correcció d'expedients.
- Realitzar els ajustos comptables adients relatius a ingressos abans del tancament comptable de l'exercici.

Funcions específiques CONTRACTACIÓ:

- Revisar i fer el seguiment de la documentació presentada en el marc dels contractes menors i licitacions.
- Verificar el dipòsit de garantia mitjançant el programari SICALWIN.

Funcions específiques SERVEIS ECONÒMICS:

- Donar suport a l'interventor/a i els tècnics econòmics en la comptabilitat de documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui.
- Donar suport a la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de l'ajuntament.
- Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de l'ajuntament.
- Verificar els saldos bancaris, els traspàsos entre comptes bancaris i els extractes de moviments.
- Tramitar i aprovar documents de pagament de liquidacions i rebuts generats per l'ajuntament.
- Elaborar informes d'operacions i gestions realitzades per Tresoreria o Intervenció que afecten altres àmbits de gestió 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	



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

Formació complementària :
- Contractació pública
- Gestió de projectes
- Gestió i tramitació administrativa
- Planificació i control de la gestió
- Normativa de l'àmbit de treball
- Conducció de reunions

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

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts : 395

Preu punt : 0,00 €

Import fixe : 0,00 €

Retribució CE anual : 0,00 €



Tècnic/a de tecnologia i sistemes d'informació

DA012

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA012
Denominació del lloc :	Tècnic/a de tecnologia i sistemes d'informació
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària o Prolongada
Horari :	Intensiu o Partit
Disponibilitat :	Guàrdies (en alguns casos)
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a la gestió dels sistemes digitals i informàtics d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques TÈCNIC/A DE SISTEMES DIGITALS I INFORMÀTICS:

- Desenvolupar projectes de millora dels sistemes digitals i informàtics de la Corporació, d'actualització tecnològica dels equips i de



creixement de la xarxa i de millora del rendiment, així com qualsevol altre de naturalesa anàloga a la d'aquests.

- Participar activament en els projectes d'administració electrònica i digital.
- Actualitzar els coneixements sobre les novetats en eines i entorn de desenvolupament d'aplicacions, i en quant a productes i aplicacions estàndards existents al mercat.
- Adaptar el programari als canvis normatius i a requeriment de les àrees.
- Planificar, gestionar i executar tasques de manteniment del programari.
- Resoldre incidències i realitzar el seguiment de les mateixes fins a la seva resolució.

Funcions específiques TÈCNIC/A DE TELECOMUNICACIONS:

- Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment i l'actualització dels sistemes de telecomunicacions utilitzats per la Corporació, relacionant-se amb els operadors i proveïdors corresponents.
- Implantar i mantenir els sistemes de gestió i control de qualitat que garanteixin, dins les disponibilitats i necessitats de la Corporació, els serveis desenvolupats.
- Assessorar a les diferents àrees de l'Ajuntament sobre projectes d'implantació de tecnologia sobre sistemes, telecomunicacions i audiovisual així com donar suport superior jeràrquic en la presa de decisions en relació amb els productes, tecnologies i normativa telecomunicacions.
- Realitzar el seguiment d' empreses externes que realitzin serveis de redacció de projectes i assessoria.
- Assistir a jornades tècniques i informar als responsables sobre serveis audiovisuals sobre els que tingui dret i/o obligacions la Corporació municipal i/o els seus organismes

Funcions específiques ANALISTA DE SISTEMES:

- Analitzar, programar i mantenir bases de dades de l'àrea d'adscripció com per exemple: bases de dades ILOQUID, de gestió i selecció d'aspirants a places de Plans d'Ocupació, de la Borsa de treball, de gestió de cursos de formació, de justificació econòmica de cursos, de gestió de pressupostos, dels tallers, de control dels cursos de formació del personal, etc).
- Analitzar, programar i mantenir la pàgina WEB de l'àrea.
- Prestar suport a tots els usuaris d'equips informàtics de l'àrea per tal de solucionar els problemes d'utilització dels mateixos i coordinar les seves demandes amb els serveis informàtics de l'Ajuntament.
- Assessorar per a l'adquisició d'equips informàtics i programes.
- Realitzar la còpia de seguretat diària dels arxius del servidor de l'àrea.
- Mantenir actualitzat el programari dels ordenadors de les aules d'informàtica i coordinar la reparació del maquinari amb l'empresa de manteniment.
- Dissenyar conjuntament noves extensions de la xarxa informàtica (cablejat i repetidors (HUBS)) i localitzar les avaries que van sorgint.
- Desenvolupar i mantenir el Sistema de Qualitat UNE-EN-ISO 9001:2008.
- Controlar i mantenir documentació i registres del Sistema de Qualitat I OHSAS.
- Gestionar accions correctives, preventives, reclamacions i no conformitats.
- Gestionar accions de millora: objectius, indicadors, valoracions etc.
- Organitzar reunions del comitè de qualitat i planificar i realitzar auditories internes.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau



Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit dels sistemes i la informàtica, o les telecomunicacions, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none">- Contractació pública- Gestió de projectes- Gestió i tramitació administrativa- Planificació i control de la gestió- Normativa de l'àmbit de treball- Conducció de reunions- Sistemes operatius (Client / Servidor)- Anàlisi funcional i orgànica- Llenguatges de programació- Xarxes informàtiques i telemàtiques- Administració electrònica- Sistemes de virtualització de servidors i aplicacions- Sistemes d'inventari i monitorització de sistemes- Sistemes d'emmagatzematge
Experiència :	- Com a tècnic/a d'informàtica en l'administració pública i/o el sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	485
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Arquitecte/a

DA013

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA013
Denominació del lloc :	Arquitecte/a
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horaria del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació, disciplina i urbanística i d'activitats. Portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar tasques de redacció de projectes i memòries, informes, pressupostos i plec de condicions tècniques.



Funcions específiques PLANEJAMENT URBÀ:

- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Redactar actes de replanteig i de recepció.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes de planejament urbà que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució

Funcions específiques LLICÈNCIES I DISCIPLINA:

- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística en l'àmbit de les llicències i activitats.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb les activitats i obres i el funcionament d'instal·lacions i fer el seu seguiment.
- Analitzar i valorar els projectes d'activitats i obres segons la normativa d'aplicació.
- Realitzar els controls inicials i periòdics, i les actes corresponents, tant en el tràmit de concessió de les llicències, com en el funcionament normal de l'activitat d'acord sempre amb la normativa vigent.

Funcions específiques OBRA PÚBLICA:

- Assumir la direcció d'execució de les obres públiques d'edificació i urbanització.
- Assumir la coordinació de seguretat i salut de les obres públiques d'edificació i urbanització.
- Realitzar les tasques pròpies de la seva titulació en relació a la gestió, control i execució de projectes i obres tant d'edificació com d'urbanització.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes d'obres que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució
- Realitzar els controls inicials i periòdics, i les actes corresponents en el funcionament normal de l'obra d'acord sempre amb 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en arquitectura, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Planificació i disciplina urbanística



- Obres públiques en general
- Valoració d'immobles
- Direcció i supervisió d'obres
- Gestió urbanística local
- Procediment administratiu
- Legislació urbanística i del sòl
- Legislació específica de l'àmbit local

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

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	565
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Delineant

DA014

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA014
Denominació del lloc :	Delineant
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic auxiliar
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de ser reclassificat al grup B

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades al servei d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic

Funcions

Funcions genèriques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del servei d'adscripció.
- 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.
- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- 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.

Funcions específiques:

- Elaborar plànols, fer-ne còpies, arxivar-los, etc., en matèria urbanística i de serveis.
- Elaborar documentació gràfica diversa per a les diferents àrees de l'ajuntament.
- Donar suport a l'arquitecte/a en l'elaboració de la documentació necessària per a l'elaboració dels diferents informes urbanístics.
- Verificar la cartografia del municipi comprovant sobre el terreny elements que no hagin quedat reflectits i actualitzant, conseqüentment, els



plànols en els seus diferents formats.

- Realitzar aquells aixecaments i amidaments topogràfics que li siguin assignats.
- Col·laborar en el manteniment del Cadastre i del carreter municipal.
- Realitzar i assistir a treballs de camp.
- Realitzar tasques administratives diverses relacionades amb el manteniment i arxiu de plànols, com ara fer fotocòpies, digitalitzar figures, rotular caixes, etc.
- Donar informació al públic sobre els temes per als que estigui capacitat.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
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)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de cicle formatiu de grau superior
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de la delineació, 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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Programari especialitzat - Delineació
Experiència :	- Com a delineant/a a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	300
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Arquitecte/a tècnic/a

DA015

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA015
Denominació del lloc :	Arquitecte/a tècnic/a
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials/Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació, disciplina i urbanística i d'activitats. Portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- 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.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb



els barems establerts.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Dur a terme la supervisió d'obres municipals i elaborar informes d'execució.
- Dur a terme la supervisió del manteniment de les instal·lacions municipals.
- Valorar finques a efectes de compra, venda i expropiació.
- Atendre urgències quan es produeixen situacions com ara enderrocs, incendis, etc.
- Instruir els expedients de Disciplina Urbanística, essent instructor d'aquests.
- Gestionar i coordinar des del inici al final els expedients llicències d'obres i d'activitats, i disciplina.
- Verificar l'acompliment de la legislació vigent en les obres de construcció, realitzant visites in situ, actuant com a tècnic en matèria de disciplina urbanística.
- Gestionar i respondre les queixes dels ciutadans en matèria de disciplina urbanística, activitats i obres.
- Supervisar i coordinar els treballs de tècnics o d'empreses externes contractades en la fase de realització d'obres d'execucions subsidiàries i altres en matèria de disciplina urbanística.
- Supervisar els treballs i/o projectes de tècnics i/o empreses externes d'ordres d'execució a realitzar pels privats.
- Atendre i assessorar als ciutadans, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions relatives en la matèria competents del servei.
- Realitzar inspeccions que consideri oportunes pel seguiment de les llicències, primera ocupació, activitats i altres expedients de caràcter similar que se li encomanin.

Funcions específiques INTERVENCIÓ:

- Assessorar l'òrgan interventor de la Corporació en la comprovació material de les inversions.
- Assistir als actes de comprovació materials de les inversions quan li hagi estat delegat per part de l'òrgan interventor.
- Assessorar des de la vessant tècnica i arquitectònica el control dels béns municipals amb col·laboració amb el tècnic jurídic de patrimoni per classificar, valorar, inventariar, descriure el patrimoni municipal.
- Col·laborar en l'aixecament topogràfic i planimètric que necessiti l'Àrea de Patrimoni.
- Gestionar i coordinar des de l'inici al final els expedients patrimonials que requereixin la seva intervenció.
- Instruir els expedients de béns i patrimoni que li puguin correspondre com arquitecte/a tècnic/a adscrit/a a patrimoni i a la formació de l'inventari municipal.
- Verificar l'acompliment des de la vessant d'arquitecte/a tècnic/a de la normativa de patrimoni i inventari.
- Realitzar inspeccions que consideri oportunes pel seguiment i protecció dels béns i patrimoni municipals, col·laborant en la confecció de l'inventari en allò que li correspongui com arquitecte/a tècnic/a i amb col·laboració amb els llocs tècnics jurídics i econòmics de l'àmbit.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió	
Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment d'Aparellador/a, Arquitecte/a tècnic, Enginyer/a de l'Edificació, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de



	coneixement del català
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none">- Contractació pública- Gestió de projectes- Gestió i tramitació administrativa- Planificació i control de la gestió- Normativa de l'àmbit de treball- Conducció de reunions- Planificació i disciplina urbanística- Obres públiques en general- Valoració d'immobles- Direcció i supervisió d'obres- Gestió urbanística local- Procediment administratiu- Legislació urbanística i del sòl- Legislació específica de l'àmbit local
Experiència :	- Com a arquitecte/a tècnic/a en l'administració pública i/o en el sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	485
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



Administratiu/iva d'atenció primària

DA023

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA023
Denominació del lloc	Administratiu/iva d'atenció primària
: Adscripció orgànica	U033 - SERVEIS SOCIALS
:	Lloc base
Tipologia :	Funcionari/ària
Vinculació jurídica :	C1/C2
Grup EBEP :	18
Nivell :	Administració General
Escala :	Administrativa/Auxiliar
Subescala	
:	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada	Ordinària
: Horari :	Partit (1 tarda)
Disponibilitat	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de fer les funcions de secretari/ària d'alcaldia, de regidoria i de direcció

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Escoltar la demanda i derivar l'atenció a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Gestionar recepció.
- Fer la primera atenció de les persones usuàries, presencial i telefònicament al taulell, filtrant la demanda bàsica.
- 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.
- Assignar la persona un professional tècnic segons la demanda efectuada.
- Gestionar l'agenda dels professionals de la unitat (donar hores, cancel·lar visites, citar als usuaris/es, etc..).
- Informar als usuari/es sobre programes, ajuts i serveis que es gestionen des del servei, així com els seus terminis de renovació o finalització.

4. Condicions de treball

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)
: Riscos possibles/Perillositat	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 temporal	Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
Criticitat emocional	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Criticitat per	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió	Concurs
Sistema d'accés	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació d'accés a la plaça : Titulació per	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Experiència	- Tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts : 330



Tècnic/a d'empresa i comerç

DA024

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA024
Denominació del lloc :	Tècnic/a d'empresa i comerç
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial/General
Subescala :	Serveis especials/gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu, partit o irregular
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a prestar serveis a les empreses de Rubí d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- 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.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques EMPRESA:

- Participar en l'organització dels diferents actes, seminaris, jornades i accions formatives a empreses (planificació del calendari, reserva d'espai, recerca i confirmació dels ponents, planificació econòmica de la proposta de despesa de les accions formatives per anys) i recerca de patrocinadors en formació, ponents, càtering, diaris i similars.
- Vetllar pel compliment de la norma i la implantació del Sistema de Qualitat de l'OSE
- Detectar necessitats i interessos dels polígons d'activitat econòmica de Rubí i les seves empreses.
- Dotar d'informació la web de l'OSE, mantenir actualitzada la base de dades d'emprenedors i vehicular la informació cap a la Base de dades d'Empreses de Rubí.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes. (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Elaborar el disseny de la Minisite TCIR i dur-ne a terme el manteniment i actualització de continguts
- Coordinar, gestionar i fer el seguiment d'altres eines i organismes com la Taula de la competitivitat industrial de Rubí i el Portal Immobiliari.
- Dur a terme la comunicació i difusió dels projectes de millora de la competitivitat empresarial desenvolupats, tant a nivell de plataformes municipals com a través de mitjans de comunicació locals i nacionals.

Funcions específiques COMERÇ:

- Analitzar i estudiar el sector del comerç, de l'activitat firal i de l'artesania i dels serveis no sotmesos a una normativa específica i de les seves possibles millores.
- Establir i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial i de l'activitat firal, de l'artesania i del sector de serveis.
- Elaborar plans comercials de dinamització o altres iniciatives de foment del comerç en col·laboració amb altres Administracions Públiques, així com informar-se dels ajuts i subvencions que aquestes ofereixen.
- Coordinar diferents programes de desenvolupament empresarial aprovats per la Corporació.
- Inspeccionar i controlar el desenvolupament de les diferents activitats comercials al municipi.
- Supervisar les diferents accions portades a terme pels agents comercials.
- Supervisar la gestió administrativa i el funcionament dels mercats municipals.
- Verificar i controlar el compliment dels diferents procediments a seguir per els agents comercials en la contractació de publicitat
- Fomentar i impulsar les activitats comercials al municipi.
- Dinamitzar projectes que fomentin el desenvolupament i la innovació en el comerç.
- Fomentar i gestionar zones comercials, així com impulsar la creació de noves àrees de negoci i polígons industrials al municipi.
- Crear, promoure i impulsar un canal de comunicació i col·laboració entre la Corporació i les diferents entitats empresarials i associacions sindicals del municipi.
- Coordinar les relacions de la Corporació amb les diferents associacions de comerciants i gremis de la ciutat.
- Establir relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades al comerç, l'activitat firal i l'artesania.
- 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, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

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)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
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)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	



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
Formació complementària :	<ul style="list-style-type: none">- Contractació pública- Gestió de projectes- Gestió i tramitació administrativa- Planificació i control de la gestió- Normativa de l'àmbit de treball- Conducció de reunions- Polítiques públiques de desenvolupament local- Emprenedoria i autoocupació- Mercat laboral i teixit productiu- Comerç local- Comerç internacional
Experiència :	<ul style="list-style-type: none">- Com a tècnic/a en l'àmbit de l'empresa a l'administració pública i/o al sector privat.- Com a tècnic/a de promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat.- Com a tècnic/a en l'àmbit del comerç a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	395
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €