



EDICTE

Expt.1539/2022

No havent-se presentat al·legacions ni reclamacions a l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 6/07/2022, de modificació del quadre de referent al complement de comandament i de majors dedicacions de la valoració de llocs de treball del personal d'aquest Ajuntament, publicat al Butlletí Oficial de la Província, de data 15/07/2022, i al web municipal, l'esmentat acord s'entén aprovat definitivament i s'exposa al públic, segons es transcriu seguidament:

Primer.- Aprovar inicialment la modificació del quadre referent al complement especial de Comandament, afegint el lloc de treball de Coordinador/a de l'OAC corresponent a la fitxa núm. 85 de la valoració de llocs de treball actualment vigent de l'Ajuntament de Polinyà.

QUADRE DE LLOCS DE TREBALL AMB EL COMPLEMENT ESPECIAL DE COMANDAMENT	
LLOCS DE TREBALL ACTUALS	LLOC DE TREBALL QUE S'INTEGRA
Cap de la Brigada Cap Unitat d'Obres i Serveis Director/a-Cap d'Àrea Secretari/a Interventor/a Cap Policia Local Cap Unitat de Manteniment de la Via Pública Cap Promoció Econòmica Director/a d'Escola Bressol Coordinador/a-Administratiu/va de l'Àrea	Coordinador/a – OAC

Segon.- Aprovar inicialment la modificació del quadre referent a les majors dedicacions de la valoració de llocs de treball amb la incorporació de les noves majors dedicacions següents:

A) INCORPORACIONS:

QUADRE DE DESCRIPCIONS DE MAJOR DEDICACIÓ	
TIPUS:	LLOC DE TREBALL QUE INTEGRA:
2.Prolongació de jornada Aquest tipus de major dedicació suposa complir la jornada anual de treball legalment establerta, a més d'atendre de forma continuada feines inherents al lloc de treball fora de l'horari habitual, per una quantitat de 112 hores anuals .	COORDINADOR/A OAC





Tercer.- Entendre modificada la fitxa núm. 85 corresponent al lloc de treball de Coordinador/a de l'OAC de la valoració de llocs de treball actualment vigent a l'Ajuntament amb la inclusió del complement específic de Comandament i el de Major Dedicació, quedant tal i com s'especifica

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball:	COORDINADOR/A D'OAC	Núm. fitxa:	85
Àrea:	Serveis Interns		
Classe de personal:	Funcionari/ària		
Tipologia del lloc	Lloc de comandament		

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària + Major dedicació de 112 hores anuals
Dedicació especial	SI

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Planificar, coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part de l'OAC així com del seu personal, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.

Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.

Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es duu a terme des de l'OAC així com iniciar-la i/o realitzar-la totalment, formalitzant els protocols d'actuacions necessàries per delimitar els diferents tràmits que s'inicien o es gestionen des de l'OAC.

Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pel personal assignat a l'OAC.

Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació, elaborant informes periòdics sobre la marxa de l'Oficina.

Participar en els òrgans/reunions de coordinació..

Seguiment i supervisió de la informació generada per les diferents àrees/serveis, responsabilitzant-se de la seva homogeneïtzació, així com de la seva introducció en els Canals de difusió de la informació i/o tramitació.

Gestionar les queixes i suggeriments assignades a l'OAC, verificar la correcta derivació a la resta de serveis i portar el control de la resposta donada a la





ciutadania.

Controlar i supervisar el registre d'entrada i sortida.

Implementar i utilitzar de forma generalitzada les solucions tecnològiques que permetin la tramitació sense paper.

Realitzar la memòria anual del servei a partir de les estadístiques mensuals d'indicadors de l'OAC, establint periòdicament objectius per tal de millorar els estàndards de qualitat del servei.

Vetllar per tal de que la informació proporcionada per l'OAC estigui en tot moment actualitzada.

Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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.

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.

Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

Elaborar la proposta de pressupost anual del servei, controlar la seva execució i adequar les partides en funció dels programes i les necessitats que es generin d'acord amb les directrius de l'Alcaldia i l'equip de govern.

Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Possibles riscos existents al lloc de treball	- Riscos derivats de treball en oficina
	- Riscos derivats de l'organització del treball
	- Risc d'accident de trànsit

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Titulació requerida	L'equivalent a la pròpia del grup C1 del personal funcionari
Altres requisits	Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent
Forma de provisió	Concurs ordinari
Naturalesa jurídica	Funcionari





Règim jurídic	Funcionari		
DADES RETRIBUTIVES I ALTRES			
Puntuació:	240 punts		
Grup de classificació:	C1	C. Destí:	20 o segons consolidació
Complement específic:	13.473,04 € anuals (preus actualitzats any 2022)		
Complement específic de comanament:	Si, 2846,20€ anuals		
Complement específic dedicació especial:	Si, 3638,74€ anuals		

Quart.- Els esmentats complements s'estableix amb efectes des del dia 01/09/2022.

Cinquè.- Exposar al públic l'esmentada aprovació inicial, durant el termini de quinze dies a comptar des del següent al de publicació del corresponent anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, durant els quals els interessats podran examinar-la i presentar reclamacions davant el Ple. Aquest acord es considerarà definitivament aprovat si durant l'esmentat termini no s'han presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà del termini d'un mes per a resoldre-les.

Sisè.- Una vegada aprovada definitivament, la modificació del quadre del complement especial de comandament i del complement de Major Dedicació que forma part de la Valoració de Llocs de Treball, es publicarà íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, i s'enviaran còpies a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat, en el termini de trenta dies."

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva publicació al DOGC.

Polinyà, 5 de setembre de 2022.

L'alcalde,
Javier Silva Pérez



Codi Validació: 54EXK9G39GCENGXPY2RHCZP74 | Verificació: <https://polinya.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4