

ANUNCI

Aprovació del catàleg de llocs de treball de l'Institut de Gestió Estratègica, Promoció Econòmica i Societat de la Informació (IGEPESI) i de responsabilitats bàsiques del seu personal

El Consell Rector, en sessió celebrada en dia 27 de desembre de 2022 va aprovar els següents acords, els quals diuen textualment:

Primer.- APROVAR el catàleg de llocs de treball corresponent al personal laboral de l'Organisme Autònom Municipal Institut de Gestió Estratègica, Promoció Econòmica i Societat de la Informació (IGEPESI), que consta incorporat a l'expedient i s'adjunta com a annex 1.

Segon.- APROVAR les responsabilitats bàsiques del personal laboral que es contenen en el document que s'adjunta com annex 2.

ANNEX 1																			
CODI LLOC	PLA	ANEX	DESCRIPCIÓ LLOC	DESCRIPCIÓ LLOC	OPORTUNITAT	TIPO LLOC	FORMA	DETERMINACIÓ D'ACCÉS	REQUISITS FORMACIÓ	NIVEL·L	GRUP	COEF. FIX	COEF. VAR	COEF. SUP	COEF. INF	COEF. SUP	COEF. INF	COEF. SUP	COEF. INF
CATÀLEG IGEPESI																			
1		1	IGEPESI	Planificació i avaluació	Tècnic/a superior	Economia	L	21, 13	Concurs oposició, Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau universitari en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials, Dret, Gestió i Administració Pública o equivalent	C1	A1			25		1.916,41	67,62	Definides a l'annex del catàleg
2		1	IGEPESI	Planificació i avaluació	Tècnic/a superior	Economia	L	21, 13	Concurs oposició, Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau universitari en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials, Dret, Gestió i Administració Pública o equivalent	C1	A1			24		1.990,95	67,62	Definides a l'annex del catàleg
3		1	IGEPESI	Planificació i avaluació	Tècnic/a mitjà/ava	Comptabilitat	L	21, 13	Concurs oposició, Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en Enginyeria de telecomunicacions, informàtica, indústria, organització, Matemàtiques o equivalent	C1	A2			22		932,26	59,75	Definides a l'annex del catàleg
4		1	IGEPESI	Planificació i avaluació	Administratiu/iva	Administrativa	L	21	Concurs oposició, Concurs de mèrits	Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, formació professional 2 Graus o equivalent	C1	C1			18		662,24	44,16	Definides a l'annex del catàleg
5		1	IGEPESI	Promoció econòmica	Tècnic/a mitjà/ava	Promoció econòmica	L	21, 13	Concurs oposició, Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau universitari de la branca d'arts i humanitats, ciències socials i jurídiques o equivalent	C1	A2			22		932,26	59,75	Definides a l'annex del catàleg
6		1	IGEPESI	Recursos Humans, Organització, Qualitat i Bon Govern	Tècnic/a mitjà/ava	Sistemes de comunicació	L	21, 13	Concurs oposició, Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau comunicació, comunicació audiovisual, periodisme, biologia, filosofia i lletres o equivalent	C1	A2			22		932,26	57,22	Definides a l'annex del catàleg
7		1	IGEPESI	Tecnologia i Desenvolupament Digital	Tècnic/a mitjà/ava	Sistemes d'informació	L	21, 13	Concurs oposició, Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en Enginyeria de telecomunicacions, informàtica, indústria, organització, Matemàtiques o equivalent	C1	A2			22		988,98	61,08	Definides a l'annex del catàleg

Diligència per fer constar que el catàleg de llocs de treball, ha estat informat i s'han recollit les aportacions del delegat sindical de l'IGEPESI, durant el procés de negociació del catàleg que ha estat aprovat per unanimitat

ANNEX 2

RESPONSABILITATS BÀSIQUES PERSONAL LABORAL DEL IGEPESI

Índex:

- 1.- Administratiu/iva
- 2.- Tècnic/a mitjà/ava
- 3.- Tècnic/a superior
- 4.- Responsable assimilada a Cap de Servei

1. Administratiu/iva

- Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.

- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

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

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

2. Tècnic/a mitjà/ana

- Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3. Tècnic/a superior

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.

- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. Responsable assimilat a Cap de Servei

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

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

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

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