



EDICTE

En sessió plenària extraordinària de 29 de desembre de 2023, s'ha aprovat les retribucions i les fitxes dels llocs de treball de tècnic informàtic (subgrup B), tècnic d'esports (subgrup A1) i d'oficial de 1ª d'obres (subgrup C2) i la modificació de la relació dels llocs de treball corresponent. El text literal d'aquests acords és el següent:

Tercer.- Aprovar les retribucions dels llocs de treball creats en els termes següents:

1. Tècnic Informàtic (subgrup B)

SUBGRUP	COMPLEMENT DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
B	22	544,76 € MENSUALS

2. Tècnic d'esports (subgrup A1)

SUBGRUP	COMPLEMENT DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
A1	28	732,91 € MENSUALS

3. Oficial de 1ª d'obres (subgrup C2)

SUBGRUP	COMPLEMENT DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC
C2	18	679,99 € MENSUALS

Quart.- Aprovar les fitxes dels llocs de treballs creats i la modificació de la relació de llocs de treball corresponent. Les fitxes dels llocs de treball creats quedaran redactades com s'indica a continuació:

1. Tècnic Informàtic (subgrup B)

QUALIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		
CÓDI	DENOMINACIÓ	Nº EXP
A1015	Tècnic/a en Informàtica	
ADSCRIPCIÓ		
Àrea	Serveis transversals	Servei Informàtica
Secció	Serveis transversals	
Activitats	Gestió informàtica	
CARACTERÍSTIQUES I CONDICIONS		
Naturalesa	Laboral	Grup B



Escala	Administració Especial	Sub-escala	Tècnica
Classe	--	Categoria	--
Tipus	Ordinari	Provisió	Concurs
Jornada	Ordinària	Hores setmanals	35 hores
Dies treball	Dilluns a divendres	Còmput anual	1533 hores
Dedicació	Ordinària		
Turnicitat	No	Festivitat: NO	Disponibilitat: SI
Nocturnitat	NO	Penositat: NO	--
Peligrositat	Sense risc ordinari		
DIMENSIO JERÀQUICA			
Superior	Cap d'àrea o similar	Nº subordinats	0
REQUISITS I MÈRITS ESPECÍFICS			
Estudis		Formació professional en grau superior en Informàtica	
Especialització		C1 Català	
		--	
Mèrits específics		--	
AUTONOMIA			
Autonomia alta en matèria de gestió de mitjans informàtics. Hardward i software			
COMPLEXITAT DEL LLOC			
Respecte al compliment dels requeriments tècnics en matèria de informàtica i administració electrònica			
RESPONSABILITAT GENERALS			
Les funcions pròpies de gestió i informe en el àmbit de la seva activitat			
FUNCIONS			
- Donar suport tècnic a qualsevol incidència, problema o dubtes informàtics dels usuaris de l'ajuntament. - Fer inventari, monitorització i manteniment de tots els ordinadors i dispositius informàtics a nivell de hardware. - Fer inventari, monitorització i manteniment de tots els sistemes operatius i les aplicacions d'ordinadors i altres dispositius. -Fer inventari, monitorització i manteniment de totes els dispositius de xarxa i telecomunicacions. -Fer inventari, monitorització i manteniment tan del hardware com del software dels diferents serveis i servidors de l'ajuntament. - Controlar i fer el seguiment de les actuacions i/o serveis prestats per empreses externes en matèria d'informàtica. -Implementar polítiques de seguretat i informatització d'acord amb les directrius fixades i orientacions de la Corporació - Elaboració d'informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió. - Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenyant solucions informàtiques i negociant amb els proveïdors les condicions d'adquisició			



de productes i serveis.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament
rels 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 de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Tècnic d'Esports (subgrup A1)

QUALIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
CÓDI	DENOMINACIÓ	Nº EXP	
	Tècnic/a d'esports		
ADSCRIPCIÓ			
Àrea	Serveis a les persones	Servei	Esport
Secció	Esports		
Activitats	Activitats esportives		
CARACTERÍSTIQUES I CONDICIONS			
Naturalesa	Laboral	Grup	A1
Escala	---	Sub-escala	---
Classe	---	Categoria	---
Tipus	---	Provisió	Concurs
Jornada	Completa	Hores setmanals	35 hores
Dies treball	Dilluns a Diumenge	Còmput anual	1533 hores
Dedicació	Ordinària		
Turnicitat	No	Festivitat	Puntual
Nocturnitat	Puntual	Penositat	Incomoditat puntual
Peligrositat	Sense risc ordinari		
DIMENSIÓ JERÀQUICA			
Superior	Cap d'àrea o similar	Nº subordinats	Cap
REQUISITS I MÈRITS ESPECÍFICS			
Estudis	Grau o Llicenciatura en ciències de l'activitat física o equivalent		
Especialització	C1 Català		

Mèrits específics	---		
AUTONOMIA			
Autonomia alta en matèria de gestió esportiva			
COMPLEXITAT DEL LLOC			
RESPONSABILITATS GENERALS			



Les funcions pròpies de gestió esportiva en el àmbit de la seves activitats
FUNCIONS
Realitzar propostes tècniques per a la introducció de fórmules de gestió que permetin millorar l'eficiència en la utilització de les instal·lacions esportives.
Organitzar i gestionar activitats esportives en general com ara curses o campionats.
Atendre i assessorar tècnica o administrativament a les entitats esportives que ho requereixin.
Realitzar la coordinació i execució tècnica dels programes i accions dissenyades en el marc de les competències municipals en l'àmbit d'esports.
Realitzar la coordinació amb altres responsables per el desenvolupament d'actuacions conjuntes.
Dissenyar, programar i desenvolupar activitats de promoció de l'esport als centres escolars del municipi.
Dissenyar, planificar, organitzar i gestionar accions adreçades als col·lectius determinats del municipi com ara gent gran, dones, joves, infants, etc.
Promocionar las activitats esportives desenvolupades per l'àrea o amb col·laboració de la mateixa, mitjançant el disseny i elaboració de fulls promocionals i la seva distribució pel municipi o l'enviament als medis de comunicació de la informació corresponent
Controlar i supervisar les tasques realitzades pel personal de manteniment i atenció al públic ubicat a cadascuna de les instal·lacions esportives, donant-li instruccions quan correspongui.
Mantenir contacte amb tercers (associacions municipals, Generalitat, Diputació, Consell Comarcal...) així com altres àrees de l'ajuntament (Serveis Tècnics, Serveis Administratius, Brigada, Policia...) per tal de dur a terme les seves tasques.
Redacció de plecs de preinscripcions tècniques a l'àmbit de les seves competències.
I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament rels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

3. Oficial de 1ª d'obres (subgrup C2)

QUALIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
CÓDI	DENOMINACIÓ	Nº EXP	
	Oficial de primera d'obres		
ADSCRIPCIÓ			
Àrea	Serveis territorials	Servei	Via pública i serveis



Secció	Brigada d'obres i serveis		
Activitats	Brigada d'obres i serveis.		
CARACTERÍSTIQUES I CONDICIONS			
Naturalesa	Laboral	Grup	C2
Escala	Activitat permanent i dedicació completa	Subescala	
Classe	Personal de oficis	Categoria	
Tipus	Ordinari	Provisió	Concurs
Jornada	Ordinaria	Hores setmanals	35 hores
Dies treball	Dilluns a divendres	Còmput anual	1533 hores
Dedicació	ordinària		
Turnicitat	No	Festivitat	Puntual
Nocturnitat	Puntual	Penositat	Incomoditat normal
Perillositat	Risc ordinari mig-alt	Disponibilitat	Puntual
DIMENSIÓ JERÀQUICA			
Superior	Cap d'àrea o equivalent	Nº subordinats	0
REQUISITS I MÈRITS ESPECÍFICS			
Estudis		Certificat d'educació secundària obligatòria o Educació General Bàsica	
Especialització		Permís de conducció B	
		B1 Català.	
Mèrits específics			
AUTONOMIA			
Autonomia dins el seu àmbit operatiu.			
COMPLEXITAT DEL LLOC			
En matèria de coordinació d'equips.			
RESPONSABILITATS GENERALS			
Les funcions pròpies de gestió en matèries de la seva competència.			
FUNCIONS			
Realitzar els treballs vinculats a reparacions de via pública i en dependències municipals.			
Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats així com tenir cura del seu manteniment,			
Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.			
Vetllar per a 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.			
Conèixer els elements de seguretat i salut.			
Seguir les instruccions del responsable respecte de la brigada.			



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada.
D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

La Roca del Vallès, 8 de gener de 2024

Marta Pujol Armengol
Alcaldeessa

