



EDICTE

De conformitat amb el que preveu l'article 32.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei d'entitats locals, i l'article 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya es fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió celebrada el 27 de març de 2024, va aprovar les modificacions singulars de la vigent relació de llocs de treball, amb efectes a partir de l'1 d'abril de 2024, d'acord amb el detall següent:

"1. Cap de Projectes, manteniment i millores urbanes (L261)

1.1 Nova denominació proposada: Cap de Projectes i Obres

1.2 Noves funcions atribuïdes a aquest lloc de treball:

Missió del lloc de treball:

Direcció de la unitat administrativa de Projectes i Obres. Control i coordinació d'obres municipals, supramunicipals i obres d'urbanització. Redacció i direcció de projectes d'obres municipals. Seguiment i control econòmic dels projectes i obres interns i externs.

Funcions del lloc de treball:

- Dirigir i coordinar el personal de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc, d'acord amb les directrius marcades pel comandament de l'àrea.
- Coordinar i controlar les obres municipals.
- Coordinar i controlar les obres d'urbanització.
- Elaborar els programes de millores de la via pública, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Elaborar els programes de millores dels equipaments, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Realitzar el seguiment dels programes i projectes d'inversions en millores urbanes o equipaments.
- Redactar projectes d'obres, informes d'execució i de seguiment de les obres, requeriments, i similars, i informar els projectes d'obres municipals redactats per professionals aliens a l'ajuntament.
- Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Dirigir obres municipals, a nivell de tècnic/a superior.
- Realitzar el seguiment i el control econòmic de les obres, certificacions, informes, etc.
- Col·laborar amb la unitat administrativa responsable de gestionar les subvencions rebudes per l'ajuntament per a obres municipals, en la seva sol·licitud i justificació.
- Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
- Elaborar i mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa que dirigeix.



- Assistir a reunions convocades per tal de coordinar-se amb les altres unitats administratives de la Corporació.
- Atendre les demandes i queixes de la ciutadania afectada per les actuacions de la unitat administrativa de Projectes i Obres.
- 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.
- 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).
- I en general, totes aquelles altres funcions que es desprenguin de la missió del lloc de treball.

2. Arquitecte/a tècnic/a amb funcions de cap de Brigada Municipal (L152)

2.1) Nova denominació proposada: Arquitecte/a tècnic/a amb funcions de coordinador/a de Projectes i Obres

2.2) Noves funcions atribuïdes a aquest lloc de treball:

Missió del lloc de treball:

Assumir les tasques de control de projectes i obres de tot tipus, direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic als seus superiors en matèria de la seva especialitat, per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Coordinar el conjunt de projectes i obres que formen el Pla d'inversions municipal.

Funcions del lloc de treball:

- Coordinar el conjunt de projectes i obres que formen el Pla d'inversions municipal.
- Controlar la correcta execució de les obres municipals que li hagi assignat la persona cap de la unitat administrativa a la que estigui adscrit el lloc.
- Col·laborar en la redacció i seguiment dels programes de millores de la via pública, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Col·laborar en la redacció i seguiment dels programes de millores dels equipaments, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'obres locals ordinàries i d'urbanització, i donar suport tècnic a la persona cap de la unitat administrativa a la que estigui adscrit el lloc.
- Redactar projectes d'obres, informes d'execució i de seguiment de les obres, requeriments, i similars, i informar els projectes d'obres municipals redactats per professionals aliens a l'ajuntament.



- Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Dirigir obres municipals, a nivell de les corresponents atribucions professionals.
- Participar en treballs tècnics de càlcul d'instal·lacions i estructures, a nivell de les corresponents atribucions professionals.
- Realitzar el seguiment i el control econòmic de les obres, certificacions, informes, etc.
- Col·laborar amb la unitat administrativa responsable de gestionar les subvencions rebudes per l'ajuntament per a obres municipals, en la seva sol·licitud i justificació.
- Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
- Mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Assistir a reunions convocades per tal de coordinar-se amb les altres unitats administratives de la Corporació.
- Atendre les demandes i queixes de la ciutadania afectada per les actuacions de la unitat administrativa de Projectes i Obres.
- 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.
- 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).
- I en general, totes aquelles altres funcions que es desprenguin de la missió del lloc de treball.

3. Arquitecte/a tècnic/a (L346)

3.1 Noves funcions atribuïdes a aquest lloc de treball:

Missió del lloc de treball:

Assumir les tasques de control de projectes i obres de tot tipus, direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic als seus superiors en matèria de la seva especialitat, per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions del lloc de treball:

- Controlar la correcta execució de les obres municipals que li hagi assignat la persona cap de la unitat administrativa a la que estigui adscrit el lloc.



- Col·laborar en la redacció i seguiment dels programes de millores de la via pública, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Col·laborar en la redacció i seguiment dels programes de millores dels equipaments, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'obres locals ordinàries i d'urbanització, i donar suport tècnic a la persona cap de la unitat administrativa a la que estigui adscrit el lloc.
- Redactar projectes d'obres, informes d'execució i de seguiment de les obres, requeriments, i similars, i informar els projectes d'obres municipals redactats per professionals aliens a l'ajuntament.
- Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Dirigir obres municipals, a nivell de les corresponents atribucions professionals.
- Participar en treballs tècnics de càlcul d'instal·lacions i estructures, a nivell de les corresponents atribucions professionals.
- Realitzar el seguiment i el control econòmic de les obres, certificacions, informes, etc.
- Col·laborar amb la unitat administrativa responsable de gestionar les subvencions rebudes per l'ajuntament per a obres municipals, en la seva sol·licitud i justificació.
- Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
- Mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Assistir a reunions convocades per tal de coordinar-se amb les altres unitats administratives de la Corporació.
- Atendre les demandes i queixes de la ciutadania afectada per les actuacions de la unitat administrativa de Projectes i Obres.
- 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.
- 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).
- I en general, totes aquelles altres funcions que es desprenguin de la missió del lloc de treball.

4. Arquitecte/a tècnic/a (L075)

4.1 Noves funcions atribuïdes a aquest lloc de treball:

Missió del lloc de treball:

Plaça Verdaguer, 2
08960 – Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat



Assumir la responsabilitat de garantir un bon nivell de manteniment i conservació dels equipaments municipals i donar suport tècnic als seus superiors en matèria de la seva especialitat, per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions del lloc de treball:

- Coordinar i controlar el correcte manteniment i conservació dels equipaments municipals, amb la finalitat de garantir el seu bon funcionament.
- Elaborar els programes de manteniment i conservació dels equipaments, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Gestionar i controlar els contractes de manteniment dels equipaments municipals.
- Gestionar i controlar el contracte de neteja dels equipaments municipals.
- Controlar els consums dels equipaments municipals.
- Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Realitzar el seguiment i el control econòmic dels contractes, informes, etc.
- Col·laborar amb la unitat administrativa responsable de projectes i obres, per garantir el bon funcionament dels equipaments.
- Assistir tècnicament, de forma eventual i en cas que sigui necessari, a la unitat administrativa responsable de projectes i obres en matèria d'obres de reparacions menors, de conservació i de manteniment d'equipaments municipals.
- Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
- Mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Assistir a reunions convocades per tal de coordinar-se amb les altres unitats administratives de la Corporació.
- Atendre les demandes i queixes de la ciutadania afectada per les actuacions de la unitat administrativa de Manteniment d'Equipaments.
- 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.
- 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).
- I en general, totes aquelles altres funcions que es desprenguin de la missió del lloc de treball.



5. Arquitecte/a tècnic/a (L363)

5.1 Noves funcions atribuïdes a aquest lloc de treball:

Missió del lloc de treball:

Assumir la responsabilitat de garantir un bon nivell de manteniment i conservació dels equipaments municipals i donar suport tècnic als seus superiors en matèria de la seva especialitat, per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions del lloc de treball:

- Coordinar i controlar el correcte manteniment i conservació dels equipaments municipals, amb la finalitat de garantir el seu bon funcionament.
- Elaborar els programes de manteniment i conservació dels equipaments, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Gestionar i controlar els contractes de manteniment dels equipaments municipals.
- Gestionar i controlar el contracte de neteja dels equipaments municipals.
- Controlar els consums dels equipaments municipals.
- Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Realitzar el seguiment i el control econòmic dels contractes, informes, etc.
- Col·laborar amb la unitat administrativa responsable de projectes i obres, per garantir el bon funcionament dels equipaments.
- Assistir tècnicament, de forma eventual i en cas que sigui necessari, a la unitat administrativa responsable de projectes i obres en matèria d'obres de reparacions menors, de conservació i de manteniment d'equipaments municipals.
- Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
- Mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Assistir a reunions convocades per tal de coordinar-se amb les altres unitats administratives de la Corporació.
- Atendre les demandes i queixes de la ciutadania afectada per les actuacions de la unitat administrativa de Manteniment d'Equipaments.
- 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.
- 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).

- I en general, totes aquelles altres funcions que es desprenguin de la missió del lloc de treball.

6. Cap de Via Pública i Infraestructures (L216)

6.1 Noves funcions atribuïdes a aquest lloc de treball:

Missió del lloc de treball:

Direcció de la unitat administrativa de Manteniment de Via Pública, amb la finalitat de garantir la qualitat dels serveis afectats, de l'espai públic, el funcionament de les xarxes municipals d'enllumenat, clavegueram, etc., la supervisió dels serveis externs i el control d'empreses concessionàries de serveis.

Funcions del lloc de treball:

- Exercir la responsabilitat de la gestió dels serveis, programes i projectes del Pla Director que correspongui a la unitat administrativa.
- Dirigir i coordinar el personal de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc i de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis, d'acord amb les directrius marcades pel comandament de l'àrea.
- Assumir la responsabilitat i garantir el bon funcionament de les infraestructures municipals: xarxes de clavegueram, col·lectors generals, enllumenat públic i xarxa semafòrica.
- Coordinar i controlar el correcte manteniment i conservació de la via pública i els espais públics, amb la finalitat de garantir el seu bon funcionament.
- Elaborar els programes de manteniment i conservació de les infraestructures i la via pública, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Coordinar l'elaboració dels programes de manteniment i conservació del parc mòbil adscrit a l'Àrea de Territori.
- Exercir el control pressupostari de la unitat administrativa, amb especial atenció al control de la despesa.
- Emetre informes i supervisar els procediments d'atorgament de llicències relacionades amb les infraestructures: xarxes de serveis de companyies (electricitat, aigua, gas, telecomunicacions, etc.)
- Coordinar i supervisar els expedients de soterrament de línies elèctriques.
- Gestionar i controlar els contractes de manteniment de les infraestructures i la via pública.
- Controlar els consums de la via pública.
- Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Elaborar informes d'autoritzacions d'ocupacions de la via pública, guals, etc., i assumir l'alta inspecció de la via pública.



- Donar suport a les altres unitats administratives de l'ajuntament en matèria de logística i infraestructures.
- Prestar els serveis que, per raó de les funcions del lloc, estiguin previstos al Pla d'Emergència Municipal.
- Realitzar el seguiment i el control econòmic dels contractes, informes, etc.
- Col·laborar amb la unitat administrativa responsable de projectes i obres, per garantir el bon funcionament de les infraestructures i la via pública.
- Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
- Mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Assistir a reunions convocades per tal de coordinar-se amb les altres unitats administratives de la Corporació.
- Atendre les demandes i queixes de la ciutadania afectada per les actuacions de la unitat administrativa de Manteniment de Via Pública.
- 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.
- 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).
- I en general, totes aquelles altres funcions que es desprenguin de la missió del lloc de treball.

6.2. Nou complement específic: Fixar en 337 punts el complement específic del llocs de treball de Cap de Via Pública i Infraestructures (L216), d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	6	70
DT - CR	Complexitat relacional	2/3	12
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	3	25
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	3/2	15
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	3	15



3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	2	4
CT - CA	Condicions Ambientals	2	5
CT - CE	Criticitat emocional	1	1
CT - CE	Criticitat per terminis	3	10
CT - AC	Atenció canviant	1	1
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		140
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	0	0
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 – DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS – 2	Disponibilitat parcial presencial	1	5
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	1	10
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		337

7. Cap de Benestar (L307)

7.1. Nou complement específic: Fixar en 290 punts el complement específic del lloc de treball de Cap Benestar Social (L307), d'acord amb el detall següent:



ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	5	60
DT - CR	Complexitat relacional	2/3	12
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	3	25
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	2	10
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	2	5
CT - CE	Criticitat per terminis	2	5
CT - AC	Atenció canviant	1	1
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		124
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	1	5
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 – DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS – 2	Disponibilitat parcial presencial	1	5
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0



DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		290

8. Coordinador/a de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (L169)

8.1 Nou complement específic: Fixar en 291 punts el complement específic del lloc de treball de Coordinador/a de l'OAC (L169), d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	4	50
DT - CR	Complexitat relacional	2/2	9
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	3	25
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	2	10
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	2	5
CT - CE	Criticitat per terminis	2	5
CT - AC	Atenció canviant	2	10
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		124
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	2	10



D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 – DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS – 2	Disponibilitat parcial presencial	1	5
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		291

9. Tècnic/a superior de Tecnologia i Sistemes (L347)

9.1 Nova denominació proposada: Cap de Tecnologia i Sistemes

9.2 Noves funcions atribuïdes a aquest lloc de treball:

Missió del lloc de treball

Direcció de la unitat administrativa de Tecnologia i Sistemes, per tal d'aconseguir un funcionament òptim del maquinari i el programari de que disposi l'ajuntament i la seva evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques.”

Modificació de les funcions del lloc de treball, que passen a ser:

- Dirigir la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Dirigir i coordinar el personal de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc, d'acord amb les directrius marcades pel comandament de l'àrea.
- Gestionar els recursos econòmics i materials de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
- Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc i gestionar el pressupost definitivament aprovat.



- Elaborar i mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa que dirigeix.
- Elaborar el Pla de sistemes de l'ajuntament i executar les actuacions que s'hi prevegin.
- Dirigir i executar els projectes de desenvolupament tecnològic que es decideixi impulsar, d'acord amb les directrius marcades pel comandament de l'àrea.
- Dirigir i executar els desenvolupaments informàtics interns i integrar-los amb programaris externs, d'acord amb els objectius establerts.
- Tenir la responsabilitat de la custòdia de les dades crítiques, bé pel seu caràcter personal, de seguretat o altres legalment previstes.
- Dirigir la seguretat del programari i sistemes de l'ajuntament (ciberseguretat) i la seva adaptació a l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Assistir a reunions convocades per tal de coordinar-se amb les altres unitats administratives de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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).
- I en general, totes aquelles altres funcions que es desprenguin de la missió del lloc de treball.

9.3 Nou complement específic: : Fixar en 308 punts i 2,2 de prolongació de jornada el complement específic del lloc de treball de cap de Tecnologia i Sistemes (L347), d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	6	70
DT - CR	Complexitat relacional	3/3	15
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	2	15
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	4	20
R - E	Responsabilitat per errors	3	15
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1



CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	1	1
CT - CE	Criticitat per terminis	2	5
CT - AC	Atenció canviant	2	10
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		124
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	-	2,2
D - JP	Jornada Partida	0	0
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 - DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	2	10
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		308

10. Tresorer/a general (L317)

10.1 *Nou complement destinació:* 30

10.2 *Nou complement específic:* Fixar en 289 punts el complement específic del lloc de treball de tresorer/a general (L317), d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	6	70



DT - CR	Complexitat relacional	3/3	15
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	2	15
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	3	15
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	1	1
CT - CE	Criticitat per terminis	3	10
CT - AC	Atenció canviant	1	1
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat	-	114
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	0	0
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 - DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	0	0
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	2	10
	Total de punts		289



Ajuntament de
Sant Just Desvern

”

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica
Referència: PER 2024 100