



ANUNCI

Que el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària que es va dur a terme el vint-i-sis de setembre de dos-mil-vint-i-quatre va adoptar, entre d'altres acords, el següent:

“14.- Modificar la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, amb la creació del lloc de treball 100012 - Tècnic/a de transparència, govern obert i protecció de dades i l'amortització del lloc de treball 1000.06 Responsable de projectes (Expedient 2/2024/PLANT).-

Primer: Aprovar inicialment la creació del lloc de treball 1000.12 Tècnic/a de transparència, govern obert i protecció de dades amb les següents característiques:

Classe de personal:	Funcionari/a
Grup:	A1
Nivell destinació:	22
Nivell compl. específ.:	23
Jornada de treball:	Ordinària, segons conveni /acord.
Dedicació:	Setmanal ordinària, segons conveni /acord.
Horari:	Laborables de 08:00 a 15:00
Dedicació especial	Subjecte a flexibilitat horària.
Missió:	Planificar, gestionar i assessorar totes aquelles activitats i projectes en l'àmbit de transparència i govern obert (bon govern, participació, retiment de comptes i integritat pública) que li assigni la direcció municipal així com responsabilitzar-se de la protecció de dades en l'àmbit de l'administració municipal, organitzant els recursos assignats amb l'objectiu de millorar la qualitat democràtica de l'Ajuntament i assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius emanades des de la direcció municipal i el marc normatiu vigent.
Funcions	1. Responsable del manteniment del web de Transparència i de donar resposta a totes les peticions d'accés a la informació que se'n produeixin. Establir relacions amb els diferents àmbits tècnics de l'ajuntament per actualitzar les dades requerides a publicar al Web de Transparència, tant per donar compliment a l'Infoparticipa com per assegurar que el consistori es mantingui en nivells òptims de transparència i d'acord a les exigències de la norma. 2. Coordinar i dirigir el projecte dels objectius de desenvolupament sostenible (ODS) 2030, alineant-los amb els objectius del Pla d'actuació municipal (PAM) i Agenda Urbana, així com qualsevol document estratègic que pugui sorgir. Fer el seguiment dels ODS i el correcte compliment dels objectius previstos a Molinsde10, així com els corresponents evolutius naturals per assolir els objectius 2030 i 2050. 3. Participació en la Comissió de la Bústia Ètica per al seguiment de les entrades i resolució de les mateixes. 4. Fer el seguiment dels objectius del PAM en concordança amb els ODS i altres possibles línies de treball en el marc dels objectius municipals (altres plans estratègics).



	5. Responsable del conveni amb la Sindicatura de Greuges, així com de les pròrrogues i/o renovacions que corresponguin. Atenció a les queixes presentades a la Sindicatura de Greuges i coordinació amb la resta de serveis municipals per donar resposta a totes elles. Atenció i gestió a la visita anual de la Sindicatura de Greuges a Molins de Rei, previsió de necessitats i accions de Comunicació. 6. Supervisar el projecte de Queixes i Suggeriments. 7. Desenvolupar les funcions de Delegat de Protecció de Dades de l'ajuntament, desenvolupar el seu espai al web així com el canal de comunicació intern i definició del procediment d'actuació.
	8. Participar i assistir a comissions i reunions tècniques per tractar i prestar suport en temes de la seva competència. 9. Cercar i gestionar les subvencions en l'àmbit de govern obert, transparència i bon govern. 10. Assessorar a la Corporació en general proporcionant informació sobre temes que siguin del seu àmbit. 11. Supervisió i gestió dels expedients economicoadministratius propis de l'àmbit. 12. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Llicenciatura o grau universitari
	Nivell C de català.

Segon: Amortitzar el lloc de treball 1000.06 Responsable de Projectes amb efectes 15 de novembre de 2024.

Tercer: Modificar la plaça 123 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, que passaria de ser una plaça d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, a Tècnic/a de l'administració general, del subgrup A1.

Quart. Adscriure la plaça 123 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament al nou lloc de treball creat 1000.12 Tècnic/a de transparència, govern obert i protecció de dades

Cinquè: Exposar al públic, previ anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona(BOPB), durant 15 dies hàbils la present modificació de la relació de llocs de treball i de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, a comptar des de



l'endemà al de publicació de l'anunci al BOPB. Durant aquest termini els interessats podran examinar l'expedient i presentar reclamacions o al·legacions que considerin davant l'Ajuntament. En cas de no presentar-se reclamacions es considerarà definitivament aprovat.

L'òrgan competent esmentat més amunt, al qual es realitza aquesta proposta, resoldrà no obstant, amb el seu millor criteri, el que estimi procedent.

VOTACIÓ:

Sotmès a votació, el Ple de la Corporació aprova el present dictamen per unanimitat dels membres presents.”

L'Alcalde,

Xavi Paz Penche
Molins de Rei, 10 d'octubre de 2024