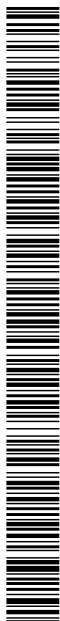


DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 1 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

EXPEDIENT: G0852025000001

EDICTE

De conformitat amb el que disposa l'acord de Ple de data 28 de novembre de 2024 i en compliment del que es disposa en els articles 126.3 del Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i article 169 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, s'anuncia els acords següents continguts a l'expedient referenciat (G0852025000001):

PRIMER.- Aprovar la modificació de l'organigrama municipal, segons Annex I d'aquest expedient administratiu, tot incorporant els canvis organitzatius referits en aquesta memòria i els informes tècnics que hi consten per a les diferents àrees de gestió municipal.

SEGON.- Aprovar la modificació del catàleg municipal de llocs de treball vigent amb les modificacions i detall següents:

SUPRESSIÓ DE LLOCS DE TREBALL

- CAP DE LA UNITAT DE TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ
- CAP DE LA UNITAT DE GESTIÓ DEL CONEIXEMENT I QUALITAT
- TÈCNIC/A DE GESTIÓ DOCUMENTAL

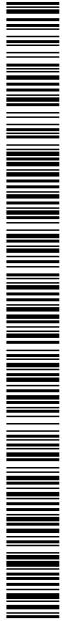
Els llocs de treball a suprimir per aquest acord i que estiguin ocupats, de manera transitòria, es mantindran fins que les persones que ocupin aquests llocs de treball no siguin adscrits a un nou lloc de treball.

MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

- **TÈCNIC/A MOBILITAT, VIALITAT I TRANSPORT**
 - Es modifiquen les funcions del lloc de treball
 - Modificació del complement específic passant de 1.332,45 € a 1.535,36 €. Manteniment del complement destinació en el nivell 23.
- **TÈCNIC/A MITJÀ DE NOVES TECNOLOGIES**
 - Modificació de la denominació del lloc de treball, passant a denominar-se "Tècnic/a de Tecnologies Disruptives, Intel·ligència Artificial i Smart City"
 - Es modifiquen les funcions del lloc de treball
 - Es modifiquen els requisits d'accés al lloc de treball, passant del grup de classificació A2 al grup obert A1/A2
 - Manteniment de les retribucions complementàries i altres característiques del lloc de treball.

tmp4520301604708145700.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 2 de 36		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- **TÈCNIC/A SUPERIOR EN SISTEMES D'INFORMACIÓ**
 - Modificació de la denominació del lloc de treball, passant a denominar-se "Tècnic/a superior analista funcional"
 - Es modifiquen les funcions del lloc de treball
 - Manteniment de les retribucions complementàries i altres característiques del lloc de treball.
- **CAP DE LA UNITAT D'INFORMÀTICA**
 - Modificació de la denominació del lloc de treball, passant a denominar-se "Cap de la Unitat de Infraestructures TI"
 - Es modifiquen les funcions del lloc de treball
 - Manteniment de les retribucions complementàries i altres característiques del lloc de treball.
- **TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA**
 - Modificació de la denominació del lloc de treball, passant a denominar-se "Tècnic/a auxiliar de sistemes d'informació"
 - Es modifiquen les funcions del lloc de treball
 - Manteniment de les retribucions complementàries i altres característiques del lloc de treball.
- **GESTOR/A I DINAMITZADOR/A WEB**
 - Modificació de la denominació del lloc de treball, passant a denominar-se "Dinamitzador/a web"
 - Es modifiquen els requisits d'accés al lloc de treball, passant del grup de classificació C1 al grup de classificació A2/C1
 - Manteniment de les retribucions complementàries i altres característiques del lloc de treball
- **TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMACIÓ DE BASE**
 - Es modifiquen els requisits d'accés al lloc de treball, passant del grup de classificació C1 al grup de classificació A2/C1
 - Manteniment de les retribucions complementàries i altres característiques del lloc de treball.
- **TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DEL CONEIXEMENT**
 - Es modifiquen els requisits d'accés al lloc de treball, passant del grup de classificació C1 al grup de classificació A2/C1
 - Manteniment de les retribucions complementàries i altres característiques del lloc de treball.
- **TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ DIGITAL**
 - Es modifica la denominació del lloc, passant a denominar-se Tècnic/a d'administració digital.
 - Es modifiquen les funcions del lloc de treball
 - Manteniment de les retribucions complementàries i altres característiques del lloc de treball.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 3 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

- TÈCNIC/A EN CIBERSEGURETAT I CONTINUÏTAT (CISO) (A1), amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.
- CAP DE LA UNITAT DE DESENVOLUPAMENT (A1/A2), amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.
- TÈCNIC/A DE DESENVOLUPAMENT (A1/A2), amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.
- TÈCNIC/A D'INFRAESTRUCTURES TI (A1/A2), amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.
- CAP DE LA UNITAT DE TRANSPARÈNCIA, GESTIÓ DEL CONEIXEMENT I QUALITAT (A1/A2), amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.
- ADMINISTRATIU/VA 1, amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.
- ADMINISTRATIU/VA 2, amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.
- TÈCNIC/A DE SEGURETAT CIUTADANA i CONVIVÈNCIA, amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.
- OFICIAL 1a ELECTRICISTA 2, amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.
- RESPONSABLE OPERATIU BRIGADES, amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals, així com de les retribucions complementàries.

TERCER.- Aprovar la creació i/o modificació de les fitxes descriptives dels llocs de treball relacionats en el punt anterior, segons Annex II d'aquest expedient administratiu, el qual es dona per reproduït a tots els efectes.

QUART.- Determinar que l'eficàcia de la modificació del catàleg municipal es produirà a partir del primer dia del mes següent al de la data de la seva publicació al BOPB.
(Operacions comptables AD 250006796 i AD 250006798)

CINQUÈ.- Publicar la modificació íntegra del catàleg municipal al tauler d'anuncis de la corporació, en el BOP de Barcelona i en el DOGC, i trametre l'acord adoptat a la Subdelegació del Govern de l'Estat i a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb l'art. 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

tmp4520301604708145700.doc



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

SISÈ.- Aprovar la modificació de la plantilla municipal amb les modificacions i detall següents:

Origen	Final
Plaça 3524 Personal funcionari Administració general Subescala gestió (A2)	Plaça 3524 Personal funcionari Administració especial Subescala Serveis Especials Comeses Especials Diplomats (A2)
Plaça 3530 Personal laboral Categoria tècnics mitjans (A2)	Plaça 3530 Personal funcionari Administració especial Subescala Serveis Especials Comeses Especials Diplomats (A2)

SETÈ.- Publicar en el Butlletí Oficial de la Província l'anunci de l'aprovació inicial de la modificació de la plantilla i sotmetre-la a informació pública, pel termini de quinze dies hàbils, entenent-se elevat a definitiu l'Acord, en el cas que no es presentés cap al·legació, de conformitat amb allò establert en l'article 126.3 del Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i article 169 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març; en cas contrari el Ple disposarà d'un mes per resoldre-les.

VUITÈ.- Una vegada aprovada definitivament, la modificació es publicarà íntegrament en el BOP de Barcelona, en el DOGC, tauler d'anuncis i portal de transparència i es trametrà l'acord adoptat a la Subdelegació del Govern de l'Estat i a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya de conformitat amb l'art. 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

NOVÈ.- Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixin en ordre al bon fi i execució del precedent acord.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

ANNEX I.- ORGANIGRAMA MUNICIPAL

L'organigrama aprovat es pot consultar a l'enllaç següent:
<https://www.santfeliu.cat/documents/2985101>

ANNEX II.- PROPOSTA DE FITXES DESCRIPTIVES DELS LLOCS DE TREBALL

ADMINISTRATIU/VA 1									
Codi del lloc:					Dotació: 6				
Classificació									
Família competencial: Suport					Vincle: Funcionarial				
Forma de provisió: Concurs					Grup d'accés: C1/C2*				
Escala: Adm. General					Possibilitat teletreball: Sí				
Subescala: Administrativa									
Classe:									
Categoria:									
Formació específica									
Tipus de jornada					Nivell competencial				
Ordinària	X	Ampliada		Reduïda					
Tipus d'horari									
Horari partit	No		Horari flexible	No					
Horari festiu	No		Horari 12 hores	No					
Horari nocturn	No		Horari a torns	No					
Requisits de dedicació									
Sense disp.	X	Disp. parcial		Disp. Completa					
Sense dedic.	X	Horària plena		Exclusiva					
Esquema retributiu									
Complement específic:	865,05 €	Nivell CD:	17						
Missió principal (només comandaments)					Observacions				
					*Grup a amortitzar quan quedi vacant				
Funcions									
- Tramitar tots els expedients administratius assignats i realitzar el seguiment i monitoreig dels mateixos d'extrem a extrem, així com dels contactes i relacions interadministratives amb tercers que aquests requereixen. - Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. - Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, identificar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit. - Tramitar documentació necessària per establir convenis de col·laboració amb altres organismes, contractes i subvencions. - Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit. - Elaborar i tractar fulls de càlcul, bases de dades i registres estadístics. - Recopilar dades i/o antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució									

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 6 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

dels tràmits o expedients assignats.

- Realitzar el control i seguiment d'agendes, així com convocar reunions i gestionar la coordinació.
- Participar en el desenvolupament de l'estratègia corporativa en quant al model de gestió i estructura organitzativa adoptada, basat en la simplificació, racionalització, tecnificació i reordenació.
- Oferir suport administratiu al personal tècnic de la Institució.
- Formar part del registre de funcionaris habilitats per a l'expedició i la incorporació als expedients de còpies autèntiques totals i parcials.
- Atendre a la ciutadania amb els criteris establerts en el Model d'atenció ciutadana integral i multicanal aprovat per l'Ajuntament.
- Vetllar per mantenir actualitzada tota la informació posada a disposició de la ciutadania per qualsevol dels canals establerts, garantint els principis de transparència, accés a la informació i bon govern
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 7 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

ADMINISTRATIU/VA 2									
Codi del lloc:					Dotació: 2				
Classificació									
Família competencial: Suport					Vincle: Funcionarial				
Forma de provisió: Concurs					Grup d'accés: C1/C2*				
Escala: Adm. General					Possibilitat teletreball: Sí				
Subescala: Administrativa									
Classe:									
Categoria:									
Formació específica									
Tipus de jornada									
Ordinària		X	Ampliada			Reduïda			
Tipus d'horari									
Horari partit		No			Horari flexible		No		
Horari festiu		No			Horari 12 hores		No		
Horari nocturn		No			Horari a torns		No		
Requisits de dedicació									
Sense disp.		X	Disp. parcial			Disp. Completa			
Sense dedic.		X	Horària plena			Exclusiva			
Esquema retributiu									
Complement específic:		865,05 €			Nivell CD:		17		
Missió principal (només comandaments)									
Observacions									
*Grup a amortitzar quan quedi vacant Horari de tardes									
Funcions									
- Tramitar tots els expedients administratius assignats i realitzar el seguiment i monitoreig dels mateixos d'extrem a extrem, així com dels contactes i relacions interadministratives amb tercers que aquests requereixen. - Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. - Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, identificar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit. - Tramitar documentació necessària per establir convenis de col·laboració amb altres organismes, contractes i subvencions. - Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit. - Elaborar i tractar fulls de càlcul, bases de dades i registres estadístics. - Recopilar dades i/o antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats. - Realitzar el control i seguiment d'agendes, així com convocar reunions i gestionar la coordinació. - Participar en el desenvolupament de l'estratègia corporativa en quant al model de gestió i estructura organitzativa adoptada, basat en la simplificació, racionalització, tecnificació i reordenació. - Oferir suport administratiu al personal tècnic de la Institució. - Formar part del registre de funcionaris habilitats per a l'expedició i la incorporació als expedients de còpies autèntiques totals i parcials.									

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 8 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Atendre a la ciutadania amb els criteris establerts en el Model d'atenció ciutadana integral i multicanal aprovat per l'Ajuntament.
- Vetllar per mantenir actualitzada tota la informació posada a disposició de la ciutadania per qualsevol dels canals establerts, garantint els principis de transparència, accés a la informació i bon govern
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 9 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TÈCNIC/A DE SEGURETAT CIUTADANA I CONVIVÈNCIA			
Codi del lloc:		Dotació: 1	
Classificació			
Família competencial:		Tècnica	
Forma de provisió:		Concurs	
Escala:		Adm. Especial	
Subescala:		Tècnica/ Serveis Especials	
Classe:		Tècnica superior/ Tècnica diplomada/ Comeses Especials	
Categoria:		Titulats superiors/ Tècnics de grau mitjà/ Diplomats	
Vincle:		Funcionarial	
Grup d'accés:		A1/A2	
Possibilitat teletreball:		Sí	
Formació específica			
Tipus de jornada			
Ordinària	X	Ampliada	
Reduïda			
Tipus d'horari			
Horari partit	No	Horari flexible	Sí
Horari festiu	No	Horari 12 hores	No
Horari nocturn	No	Horari a torns	No
Requisits de dedicació			
Sense disp.	X	Disp. parcial	
Sense dedic.	X	Horària plena	
Disp. Completa		Exclusiva	
Esquema retributiu			
Complement específic:	1.496,61 €	Nivell CD:	23
Missió principal (només comandaments)		Observacions	
Funcions			
- Desenvolupar, programar i executar les línies d'actuació municipal en matèria de seguretat ciutadana, convivència, mediació, civisme i relacions amb la comunitat. - Elaborar i implementar els plans locals en matèria de seguretat ciutadana, convivència, mediació, civisme i relacions amb la comunitat, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució. - Avaluar i fer seguiment dels programes i de les actuacions transversals en matèria de seguretat ciutadana, mediació, convivència, civisme i relacions amb la comunitat. - Detectar oportunitats de captació de recursos i gestió de les subvencions relacionades amb les seves competències. - Contribuir en l'elaboració del pressupost anual de despeses i ingressos del departament, així com controlar l'execució del mateix. - Celebrar, com a representant tècnic de l'Ajuntament, reunions amb ciutadania, institucions, empreses i entitats, consells, etc.. cercant relacions de col·laboració. - Prestar assistència efectiva en la realització d'actes i esdeveniments ciutadans del seu àmbit. - Realitzar intervencions i atendre a la ciutadania amb els criteris establerts en el Model d'atenció ciutadana integral i multicanal aprovat per l'Ajuntament. - Impulsar els diversos òrgans municipals de participació ciutadans dins del seu àmbit. - Oferir suport tècnic a diversos òrgans i/o comissions dins del seu àmbit competencial. - Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació tècnica de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit. - Vetllar per la correcta aplicació de les ordenances municipals dins del seu àmbit.			

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 10 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Responsabilitzar-se i fer el seguiment en matèria de contractes de prestació de serveis i/o empreses concessionàries dins del seu àmbit.
- Realització d'actuacions per garantir la transparència i el retiment de comptes, tant a nivell intern com extern, del desenvolupament de les accions del seu àmbit competencial, així com donar resposta als requeriments de transparència.
- Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Vetllar per mantenir actualitzada tota la informació posada a disposició de la ciutadania per qualsevol dels canals establerts, garantint els principis de transparència, accés a la informació i bon govern.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 11 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

OFICIAL 1a ELECTRICISTA 2			
Codi del lloc:		Dotació: 2	
Classificació			
Família competencial: Oficis		Vincle: Laboral	
Forma de provisió: Concurs		Grup d'accés: C1/C2	
Escala:		Possibilitat teletreball: No	
Subescala:			
Classe:			
Categoria:			
Formació específica			
Permís de conduir B			
Tipus de jornada			
Ordinària	Ampliada	X	Reduïda
Tipus d'horari			
Horari partit	No	Horari flexible	No
Horari festiu	No	Horari 12 hores	No
Horari nocturn	No	Horari a torns	No
Requisits de dedicació			
Sense disp.	X	Disp. parcial	Disp. Completa
Sense dedic.	X	Horària plena	Exclusiva
Esquema retributiu			
Complement específic:	1.179,71 €	Nivell CD:	14
Missió principal (només comandaments)			
Observacions			
Horari de tardes			
Funcions			
- Realitzar tasques de forma autònoma i resol incidències en el àmbits de manteniment, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments, entre d'altres; duu a terme treballs professionals en el camp de l'electricitat, enllumenat, reparació, manteniment i obres en general. - Organitzar, supervisar, coordinar i donar directrius sobre les tasques que duen a terme els operaris o peons que, si escau, li fossin assignats. - Realitzar treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, tarimes, panells, etc.) i a la resolució d'emergències. - Determinar processos de fabricació/instal·lació/construcció interpretant informació tècnica inclosa en plànols. - Realitzar dissenys i construccions a nivell operatiu dins l'àmbit de la seva especialitat. - Determinar l'aprovisionament necessari, amb la finalitat de garantir el subministrament en el moment adequat. - Preparar el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada. - Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments municipals i vetllar pel seu bon ús, tot comunicant les incidències detectades. - Controlar els materials, les eines i/o la maquinària en el seu trasllat/transport. - Elaborar i seguir pressupostos i participar en el procés de compra de materials. - Col·locar i moure mobiliari, petites estructures, senyalitzacions, etc.. - Comunicar i traslladar a la resta de l'equip de treball, així com senyalitzar i aplicar les mesures de protecció necessàries, en cas d'incidències que no hagin estat possible resoldre. - Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la			

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 12 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.

- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TÈCNIC/A DE MOBILITAT, VIALITAT I TRANSPORT									
Codi del lloc:					Dotació: 1				
Classificació									
Família competencial: Tècnica					Víncle: Funcionarial				
Forma de provisió: Concurs					Grup d'accés: A1/A2				
Escala: Adm. Especial					Possibilitat teletreball: Sí				
Subescala: Tècnica/ Serveis Especials									
Classe: Tècnica superior/ Tècnica diplomada/ Comeses Especials									
Categoria: Titulats superiors/ Tècnics de grau mitjà/ Diplomats									
Formació específica									
Permís de conduir B									
Tipus de jornada									
Ordinària		X	Ampliada			Reduïda			
Tipus d'horari									
Horari partit		No		Horari flexible		No			
Horari festiu		No		Horari 12 hores		No			
Horari nocturn		No		Horari a torns		No			
Requisits de dedicació									
Sense disp.		X	Disp. parcial			Disp. Completa			
Sense dedic.		X	Horària plena			Exclusiva			
Esquema retributiu									
Complement específic:		1.535,36 €		Nivell CD:		23			
Missió principal (només comandaments)					Observacions				
Funcions									
- Impulsar, planificar, gestionar i coordinar les actuacions en matèria de mobilitat dins del marc de la planificació estratègica, urbanística i ambiental municipal. - Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi. - Elaborar i modificar plans i/o estudis, i impulsar projectes de mobilitat municipals. - Donar suport en la gestió del manteniment, la conservació i la ocupació de la via pública tenint en compte les afectacions a la mobilitat. - Regular les autoritzacions d'usos de la via pública seguint els criteris normativa o reglamentàriament establerts per la Corporació. - Dissenyar i proposar canvis en la circulació per facilitar la mobilitat a la via pública. - Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà. - Elaborar documents, convenis, plecs tècnics, etc., i impulsar projectes propis de l'àmbit de mobilitat. - Elaborar i desenvolupar projectes d'usos de l'espai públic, ordenació del trànsit, semaforització, senyalització a la via pública i publicitat a la via pública. - Integrar criteris de mobilitat en els documents de planejament urbanístic, col·laborant en la seva anàlisi, redacció i revisió. - Promoure accions de millora de la mobilitat activa (vianants i bicicletes), la connectivitat i la seguretat viària, mitjançant intervencions urbanes de baix impacte. - Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern com a nivell extern. - Establir relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.									

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 14 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació tècnica de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Vetllar per mantenir actualitzada tota la informació posada a disposició de la ciutadania per qualsevol dels canals establerts, garantint els principis de transparència, accés a la informació i bon govern.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

tmp4520301604708145700.doc



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

RESPONSABLE OPERATIU BRIGADES									
Codi del lloc:					Dotació: 1				
Classificació									
Família competencial: 00009					Víncle: Laboral				
Forma de provisió: Concurs					Grup d'accés: C2/AP				
Escala:					Possibilitat teletreball: No				
Subescala:									
Classe:									
Categoria:									
Formació específica									
Permís de conduir B									
Tipus de jornada									
Ordinària		Ampliada		X		Reduïda			
Tipus d'horari									
Horari partit		No		Horari flexible		No			
Horari festiu		No		Horari 12 hores		No			
Horari nocturn		No		Horari a torns		No			
Requisits de dedicació									
Sense disp.		Disp. parcial		X		Disp. Completa			
Sense dedic.		X		Horària plena		Exclusiva			
Esquema retributiu									
Complement específic:		1.344,21 €		Nivell CD:		18			
Missió principal (només comandaments)					Observacions				
Funcions									
- Dirigir, controlar i supervisar a nivell operatiu els treballs que s'estan executant per part de les unitats operatives de Manteniment, resoldre dubtes i impulsar la resolució de les incidències que puguin aparèixer. - Organitzar, supervisar, coordinar i donar directrius sobre les tasques que duu a terme el personal adscrit a les unitats operatives de Manteniment. - Coordinar les actuacions i col·laborar amb altres equips d'intervenció i resta de departaments. - Determinar processos de fabricació/instal·lació/construcció interpretant informació de plànols. - Realitzar dissenys i construccions a nivell operatiu dins l'àmbit de la seva especialitat. - Determinar l'aprovisionament necessari, amb la finalitat de garantir el subministrament. - Fer seguiment i coordinar les obres/actuacions de les empreses externes contractades. - Elaborar i seguir pressupostos i participar en el procés de compra de materials. - Avaluar necessitats d'eines, maquinàries i materials, així com realitzar els tràmits pertinents per sol·licitar i efectuar comandes necessàries d'aquests i mantenir relacions amb proveïdors. - Supervisar i controlar els albarans, materials i equips utilitzats durant l'activitat de l'equip. - Impulsar i col·laborar en la definició i execució d'accions de millora i modernització de l'equip. - Realitzar i elevar informes al cap d'unitat sobre les accions executades, grau de compliment de les planificacions, funcionament de l'equip i sobre propostes per millorar la gestió. - Atendre, queixes, incidències i comunicacions ciutadanes rebudes des dels diferents canals. - Col·laborar, coordinar i gestionar les accions necessàries pel correcte desenvolupament de les festes, esdeveniments i activitats extraordinàries que es desenvolupen en el municipi. - Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el									

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 16 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

degut secret i confidencialitat.

- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

tmp4520301604708145700.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G085202500001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 17 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TÈCNIC/A DE TECNOLOGIES DISRUPTIVES, INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL I SMART CITY

Codi del lloc:

Dotació: 1

Classificació

Família competencial:	Tècnica	Víncle:	Func/Laboral*
Forma de provisió:	Concurs	Grup d'accés:	A1/A2
Escala:	Adm. Especial	Subjecte a teletreball:	Sí
Subescala:	Tècnica/ Serveis Especials		
Classe:	Tècnica superior/ Tècnica diplomada/ Comeses Especials		
Categoria:	Titulats superiors/ Tècnics de grau mitjà/ Diplomats		

Formació específica

Grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit de la informàtica i de les noves tecnologies

Tipus de jornada

Ordinària	Ampliada	X	Reduïda
-----------	----------	---	---------

Tipus d'horari

Horari partit	Dos o menys dies	Horari flexible	Sí
Horari festiu	No	Horari 12 hores	No
Horari nocturn	No	Horari a torns	No

Requisits de dedicació

Sense disp.	Disp. parcial	X	Disp. Completa
Sense dedic.	X	Horària plena	Exclusiva

Esquema retributiu

Complement específic:	1.622,99 €	Nivell CD:	23
-----------------------	------------	------------	----

Missió principal (només comandaments)

Observacions

*Naturalesa a extingir quan es produeixi la funcionalització de tots els seus ocupants

Funcions

- Proposar plans de transformació digital que incloguin IA, IoT, blockchain i altres tecnologies emergents.
- Dissenyar i implementar solucions intel·ligents en àrees com la mobilitat, l'energia, el medi ambient, la gestió de residus, l'enllumenat públic i la seguretat ciutadana.
- Coordinar la instal·lació i el manteniment de sensors, xarxes IoT i plataformes de gestió urbana.
- Desenvolupar o supervisar sistemes basats en IA per optimitzar els processos administratius (chatbots, anàlisi predictiva, automatització).
- Analitzar grans volums de dades (Big Data) per prendre decisions informades en àrees com el trànsit, el consum d'energia i els serveis socials.
- Proposar solucions tecnològiques per millorar el servei al ciutadà.
- Implementar sistemes d'alerta primerenca o gestió intel·ligent de recursos.
- Col·laborar amb altres departaments de l'Ajuntament per integrar solucions digitals.
- Coordinar-se amb proveïdors, universitats, startups i altres agents tecnològics.
- Garantir la ciberseguretat dels sistemes implementats.
- Garantir el compliment del RGPD i altres normatives tecnològiques o de protecció de dades.
- Promoure i planificar la formació del personal de l'ajuntament en l'ús de les noves tecnologies.
- Atendre incidències escalades pel suport de primer nivell (helpdesk), proporcionant suport de segon nivell sobre aplicacions i sistemes d'informació del seu àmbit
- Exercir les funcions de cap de projecte en projectes de desenvolupament i desplegament d'aplicacions i sistemes d'informació del seu àmbit, elaborant els plans de projecte i fent el seu



DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 18 de 36		SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13



Ajuntament de
 Sant Feliu
 de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
 Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
 ajuntament@santfeliu.cat

- seguiment i control.
- Col·laborar en les tasques de seguiment i control de l'execució dels contractes de subministrament i prestació de serveis, dins el seu àmbit.
 - Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
 - Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
 - Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
 - Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el que s'estableixi internament i amb la normativa vigent.
 - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

CAP DE LA UNITAT D'INFRAESTRUCTURES TI									
Codi del lloc:					Dotació: 1				
Classificació									
Família competencial: Comandament					Víncle: Func/Laboral*				
Forma de provisió: Concurs					Grup d'accés: A1/A2				
Escala: Adm. General/ Adm. Especial					Subjecte a teletreball: Sí				
Subescala: Tècnica/ Gestió/ Serveis Especials									
Classe: Tècnica superior/ Tècnica diplomada/ Comeses Especials									
Categoria: Titulats superiors/ Tècnics de grau mitjà/ Diplomats									
Formació específica									
Tipus de jornada					Nivell competencial				
Ordinària ☒ Ampliada ☐ Reduïda ☐									
Tipus d'horari									
Horari partit		Dos o menys dies		Horari flexible		Sí			
Horari festiu		No		Horari 12 hores		No			
Horari nocturn		No		Horari a torns		No			
Requisits de dedicació									
Sense disp.		Disp. parcial		☒		Disp. Completa			
Sense dedic.		☒		Horària plena				Exclusiva	
Esquema retributiu									
Complement específic:		1.713,95 €		Nivell CD:		23/25			
Missió principal (només comandaments)					Observacions				
					*Naturalesa a extingir quan es produeixi la funcionarització de tots els seus ocupants				
Funcions									
- Dissenyar i mantenir l'arquitectura d'infraestructures TIC, incloent centres de dades, servidors, xarxes, sistemes d'emmagatzematge, virtualització i cloud. - Planificar i coordinar l'evolució tecnològica dels sistemes d'acord amb les necessitats municipals i els estàndards actuals. - Definir polítiques de manteniment, actualització i substitució d'equipament tecnològic. - Supervisar l'operació diària dels sistemes, garantint-ne el funcionament i la disponibilitat correctes. - Coordinar tasques de monitorització, backup, administració de sistemes i xarxes. - Gestionar incidències tècniques de segon i tercer nivell i escalar problemes crítics a proveïdors o fabricants. - Gestionar la xarxa de dades municipal (LAN, WAN, VPN) i les comunicacions amb seus i serveis externs. - Coordinar la seguretat perimetral, segmentació de xarxes i accés remot, conjuntament amb el CISO. - Implantar solucions de connectivitat eficients, segures i escalables (fibra, radioenllaços, 5G, etc.). - Liderar projectes d'implantació, migració o millora d'infraestructures i serveis TIC. - Col·laborar amb altres àrees municipals en projectes transversals. - Controlar el compliment de terminis, costos i qualitat tècnica dels projectes. - Supervisar i coordinar l'equip tècnic de sistemes i de suport a l'usuari. - Gestionar la relació amb proveïdors externs, incloent-hi contractes de manteniment, suport, subministraments i serveis cloud. - Vetllar pel compliment dels nivells de servei (SLA) acordats. - Assegurar que la infraestructura compleix les mesures de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i									

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 20 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- altres normatives aplicables, de manera coordinada amb el CISO.
- Col·laborar amb el CISO o responsable de seguretat per aplicar mesures preventives i reactives.
 - Implementar de manera coordinada amb el CISO, els plans de contingència, backup i recuperació davant de desastres.
 - Mantenir un inventari actualitzat d'actius TIC, llicències, contractes i les configuracions.
 - Documentar procediments operatius, esquemes de xarxa i configuracions tècniques.
 - Establir polítiques de gestió de canvis i control de versions.
 - Proposar millores tècniques que optimitzin el rendiment, l'escalabilitat i la sostenibilitat de la infraestructura.
 - Fomentar l'automatització de tasques rutinàries i l'adopció de bones pràctiques ITIL o semblants.
 - Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
 - Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
 - Ser responsable funcional de la Informació del seu àmbit.
 - Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
 - Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el que s'estableixi internament i amb la normativa vigent.
 - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

tmp4520301604708145700.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 21 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TÈCNIC/A D'INFRAESTRUCTURES TI			
Codi del lloc:		Dotació: 2	
Classificació			
Família competencial:		Tècnica	
Forma de provisió:		Concurs	
Escala:		Adm. General/ Adm. Especial	
Subescala:		Tècnica/ Gestió/ Serveis Especials	
Classe:		Tècnica superior/ Tècnica diplomada/ Comeses Especials	
Categoria:		Titulats superiors/ Tècnics de grau mitjà/ Diplomats	
Víncle:		Funcionarial	
Grup d'accés:		A1/A2	
Subjecte a teletreball:		Sí	
Formació específica			
Tipus de jornada			
Ordinària	X	Ampliada	
Reduïda			
Tipus d'horari			
Horari partit	Dos o menys dies		Horari flexible
Horari festiu	No		Horari 12 hores
Horari nocturn	No		Horari a torns
Requisits de dedicació			
Sense disp.	X	Disp. parcial	Disp. Completa
Sense dedic.	X	Horària plena	Exclusiva
Esquema retributiu			
Complement específic:		1.556,88 €	Nivell CD: 23
Funcions			
- Instal·lar, configurar, mantenir i monitoritzar servidors físics i virtuals (Windows, Linux, etc.). - Gestionar sistemes de virtualització (VMware, Hyper-V, Proxmox, etc.). - Aplicar pegats i actualitzacions del sistema operatiu i del programari base. - Configurar i mantenir equips de xarxa: switches, encaminadors, firewalls, punts d'accés WiFi i d'altres. - Gestionar adreces IP, VLANs, DNS, DHCP, VPNs i connexions entre seus. - Monitoritzar el rendiment de la xarxa i solucionar incidències de connectivitat. - Configurar i administrar les bases de dades corporatives. - Exercir les funcions de cap de projecte en projectes d'infraestructures TI, elaborant els plans de projecte i fent el seu seguiment i control. - Col·laborar en les tasques de seguiment i control de l'execució dels contractes de subministrament i prestació de serveis, dins el seu àmbit. - Atendre incidències escalades pel suport de primer nivell (helpdesk), proporcionant suport de segon nivell sobre les infraestructures TI - Diagnosticar i resoldre problemes complexos de sistemes, xarxa o comunicacions. - Documentar solucions i contribuir a la millora de procediments tècnics. - Aplicar mesures bàsiques de ciberseguretat: configuració segura, gestió d'usuaris, control d'accessos, xifrat, i d'altres. - Donar suport a la implementació de les mesures de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). - Supervisar antivirus, sistemes de seguretat, logs i esdeveniments de seguretat. - Configurar i verificar còpies de seguretat automàtiques de sistemes i bases de dades. - Participar en proves de restauració i simulacres de recuperació davant de fallades. - Col·laborar en l'elaboració i l'execució de plans de continuïtat de serveis TIC.			

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 22 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Gestionar la instal·lació i manteniment de llocs de treball, impressores, telèfons, perifèrics.
- Fer desplegaments i mantenir actualitzat el programari.
- Garantir el funcionament correcte dels dispositius connectats a la xarxa municipal.
- Mantenir al dia la documentació de configuracions, inventari d'equips, topologia de xarxa i procediments tècnics.
- Registrar canvis rellevants a la infraestructura.
- Participar en projectes d'implantació, migració o renovació tecnològica.
- Col·laborar en proves de concepte, desplegaments i suport post implantació.
- Donar suport a la integració de noves tecnologies a l'entorn municipal.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el que s'estableixi internament i amb la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

tmp4520301604708145700.doc



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TÈCNIC EN CIBERSEGURETAT I CONTINUÏTAT (CISO)									
Codi del lloc:					Dotació: 1				
Classificació									
Família competencial: Tècnica					Víncle: Funcionarial				
Forma de provisió: Concurs					Grup d'accés: A1				
Escala: Adm. Especial					Possibilitat teletreball: Sí				
Subescala: Tècnica/ Serveis Especials									
Classe: Tècnica superior/ Comeses Especials									
Categoria: Titulats superiors									
Formació específica									
Tipus de jornada									
Ordinària	X	Ampliada		Reduïda		Nivell competencial			
Tipus d'horari									
Horari partit	Dos o menys dies		Horari flexible		Sí				
Horari festiu	No		Horari 12 hores		No				
Horari nocturn	No		Horari a torns		No				
Requisits de dedicació									
Sense disp.		Disp. parcial	X	Disp. Completa					
Sense dedic.	X	Horària plena		Exclusiva					
Esquema retributiu									
Complement específic:		1.967,67 €		Nivell CD:		25			
Missió principal (només comandaments)						Observacions			
Funcions									
- Dissenyar, implementar i mantenir l'estratègia de seguretat de la informació de l'Ajuntament. - Establir polítiques, normes i procediments de seguretat en línia amb marcs com ara l'ENS (Esquema Nacional de Seguretat) o els estàndards ISO/IEC 27001 o el NIST. - Realitzar anàlisi de riscos periòdics sobre actius, infraestructures i serveis digitals. - Identificar amenaces, vulnerabilitats i establir mesures de mitigació adequades. - Classificar els sistemes d'informació segons el seu nivell de criticitat. - Supervisar la seguretat de xarxes, servidors, llocs de treball, comunicacions i serveis clouds utilitzats per l'Ajuntament. - Dirigir o coordinar proves de penetració, anàlisi forense i auditories de seguretat. - Implantar eines de protecció: firewall, EDR, SIEM, IDS/IPS, xifratge, autenticació multifactor i d'altres, de manera coordinada amb els responsable d'infraestructures TI. - Dissenyar i mantenir actualitzat el Pla de Continuitat de Negoci (BCP) i el Pla de Recuperació davant de Desastres (DRP). - Realitzar simulacres, proves de suport i validació d'escenaris de contingència. - Coordinar la resposta davant d'incidents crítics i restabliment de serveis essencials. - Establir i mantenir un protocol de resposta a incidents (detecció, contenció, eradicació, recuperació i anàlisi post mortem). - Actuar com a punt de contacte davant d'incidents greus amb el CCN-CERT, INCIBE o forces de seguretat. - Gestionar registres i evidències digitals davant de possibles procediments legals. - Vetllar pel compliment de l'ENS, el RGPD, la Llei de protecció de dades i altres normatives específiques del sector públic.									

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 24 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Coordinar auditories internes i externes de seguretat de la informació.
- Mantenir actualitzat la documentació de seguretat dels actius corporatius.
- Promoure la conscienciació del personal municipal mitjançant campanyes, cursos i simulacres.
- Planificar la formació dels usuaris en bones pràctiques de seguretat informàtica.
- Fomentar una cultura de seguretat a tota l'organització.
- Coordinar-se amb proveïdors de TIC, equips tècnics, i altres agents rellevants.
- Informar periòdicament sobre l'estat de la ciberseguretat.
- Participar en xarxes de col·laboració interadministratives, com per exemple els fòrums del CCN o d'altres similars.
- Exercir les funcions de cap de projecte en projectes relacionats amb la ciberseguretat i la continuïtat de serveis, elaborant els plans de projecte i fent el seu seguiment i control.
- Col·laborar en les tasques de seguiment i control de l'execució dels contractes de subministrament i prestació de serveis, dins el seu àmbit.
- Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el que s'estableixi internament i amb la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 25 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TÈCNIC/A SUPERIOR ANALISTA FUNCIONAL			
Codi del lloc:		Dotació: 1	
Classificació			
Família competencial: Tècnica		Vincle: Funcionarial	
Forma de provisió: Concurs		Grup d'accés: A1	
Escala: Adm. Especial		Possibilitat teletreball: Sí	
Subescala: Tècnica/ Serveis Especials			
Classe: Tècnica superior/ Comeses Especials			
Categoria: Titulats superiors			
Formació específica			
Tipus de jornada		Nivell competencial	
Ordinària	☒	Ampliada	☐
Reduïda	☐		
Tipus d'horari			
Horari partit	Dos o menys dies	Horari flexible	☒
Horari festiu	No	Horari 12 hores	No
Horari nocturn	No	Horari a torns	No
Requisits de dedicació			
Sense disp.	☐	Disp. parcial	☒
		Disp. Completa	☐
Sense dedic.	☒	Horària plena	☐
		Exclusiva	☐
Esquema retributiu			
Complement específic:	1.967,67 €	Nivell CD:	25
Missió principal (només comandaments)		Observacions	
Funcions			
- Recollir, identificar i analitzar els requeriments funcionals dels diferents departaments municipals. - Elaborar documents d'anàlisi funcional i especificacions tècniques dels desenvolupaments requerits. - Realitzar estudis de viabilitat tècnica i funcional, proposant solucions adequades. - Dissenyar l'arquitectura funcional d'aplicacions corporatives, prioritzant-ne la usabilitat, l'accessibilitat i l'eficiència. - Coordinar el disseny d'interfícies, fluxos de treball i estructures de dades adaptades als procediments administratius. - Validar tècnicament propostes de proveïdors i col·laborar en la revisió de plecs de condicions tècniques. - Supervisar i coordinar l'equip de desenvolupament intern o extern, i assegurar el compliment de requisits, terminis i estàndards de qualitat. - Fer seguiment del cicle de vida de les aplicacions: planificació, disseny, desenvolupament, proves, desplegament i manteniment. - Coordinar les proves funcionals i validacions amb els usuaris finals. - Planificar i coordinar la integració de noves aplicacions amb sistemes existents (bases de dades, plataformes d'administració electrònica, registre, padró, tributació, etc.). - Participar en la configuració i la parametrització d'aplicacions transversals (ERP, CRM, gestió documental, portals web). - Gestionar fluxos de dades i interoperabilitat amb altres administracions i serveis externs (SIA,			

tmp4520301604708145700.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 26 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

GEISER, DIR3, etc.).

- Elaborar documentació funcional (manuals, guies d'ús) per a personal tècnic i usuaris finals.
- Coordinar accions de formació interna i suport funcional a usuaris de noves aplicacions.
- Canalitzar millores o incidències funcionals detectades després de la posada en marxa.
- Assegurar que les aplicacions desenvolupades compleixin les normatives tècniques aplicables (accessibilitat, protecció de dades, ENS, interoperabilitat).
- Garantir la traçabilitat de les accions i la integritat de les dades manejades per les aplicacions.
- Participar en auditories internes o externes de sistemes i processos.
- Analitzar tendències tecnològiques i proposar iniciatives de millora o innovació a l'àmbit del desenvolupament d'aplicacions.
- Participar en la definició i el seguiment de plans estratègics de transformació digital o modernització administrativa.
- Col·laborar en l'elaboració de pressupostos, la planificació de recursos i la prioritització de projectes TIC.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el que s'estableixi internament i amb la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

tmp4520301604708145700.doc



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

CAP DE LA UNITAT DE DESENVOLUPAMENT

Codi del lloc:

Dotació: 1

Classificació

Família competencial:

Comandament

Víncle:

Func/Laboral*

Forma de provisió:

Concurs

Grup d'accés:

A1/A2

Escala:

Adm. General/ Adm. Especial

Subjecte a teletreball:

Sí

Subescala:

Tècnica/ Gestió/ Serveis Especials

Classe:

Tècnica superior/ Tècnica diplomada/ Comeses Especials

Categoria:

Titulats superiors/ Tècnics de grau mitjà/ Diplomats

Formació específica

Tipus de jornada

Ordinària

X

Ampliada

Reduïda

Tipus d'horari

Horari partit

Dos o menys dies

Horari flexible

Si

Horari festiu

No

Horari 12 hores

No

Horari nocturn

No

Horari a torns

No

Requisits de dedicació

Sense disp.

Disp. parcial

X

Disp. Completa

Sense dedic.

X

Horària plena

Exclusiva

Esquema retributiu

Complement específic:

1.713,95 €

Nivell CD:

23/25

Missió principal (només comandaments)

Observacions

*Naturalesa a extingir quan es produeixi la funcionarització de tots els seus ocupants

Funcions

- Definir l'estratègia d'evolució i el manteniment del portafoli d'aplicacions municipals.
- Alinear el desenvolupament i l'adquisició de programari amb els objectius de l'administració electrònica, interoperabilitat i atenció ciutadana.
- Identificar necessitats de nous desenvolupaments, millores o integracions als sistemes existents.
- Gestionar l'anàlisi, el disseny, el desenvolupament, les proves, el desplegament, el manteniment i l'evolució de les aplicacions corporatives.
- Supervisar l'ús de metodologies àgils, DevOps o tradicionals, segons el context.
- Controlar la qualitat del programari i els temps de lliurament.
- Coordinar l'equip de desenvolupadors interns, analistes funcionals i programadors.
- Gestionar relacions amb proveïdors de programari, empreses contractistes i suport tècnic d'aplicacions.
- Supervisar contractes de manteniment evolutiu i correctiu.
- Promoure la interoperabilitat entre sistemes, facilitant l'intercanvi de dades amb altres administracions usant estàndards.
- Coordinar el desenvolupament d'API's i serveis web per a la integració de sistemes.
- Vetllar per la cohesió de l'ecosistema d'aplicacions i evitar duplicitats.
- Assegurar l'operació i l'evolució correcta d'aplicacions clau corporatives: padró, registre, gestió tributària, gestió documental, tramitador, BPM, ERP municipal, etc.
- Avaluar el rendiment, l'escalabilitat i la disponibilitat d'aquests sistemes.
- Coordinar migracions, actualitzacions i millores funcionals.
- Garantir que les aplicacions compleixen l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), l'Esquema Nacional

tmp4520301604708145700.doc

Diputació
Barcelona

https://bop.diba.cat

Pàg. 27-36

CVE 202510113810

Data 17-6-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G085202500001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 28 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- d'Interoperabilitat (ENI), l'RGPD i altres normatives.
- Col·laborar amb el CISO en l'aplicació de mesures de seguretat des del disseny ("security by design") i privadesa ("privacy by design").
 - Assegurar la qualitat, consistència i traçabilitat de les dades entre sistemes.
 - Donar suport a l'explotació de dades per a la presa de decisions municipals.
 - Coordinar el suport de segon nivell per a aplicacions complexes o personalitzades.
 - Actuar com a punt de contacte entre els usuaris (funcionaris i personal tècnic) i l'equip de desenvolupament.
 - Impulsar la millora contínua de l'experiència d'usuari (UX).
 - Mantenir actualitzada la documentació tècnica i funcional dels sistemes.
 - Establir polítiques de control de versions, traçabilitat de canvis i gestió d'incidències.
 - Supervisar i coordinar l'equip tècnic de desenvolupament.
 - Gestionar la relació amb proveïdors externs, incloent-hi contractes de manteniment, suport, subministraments i serveis cloud.
 - Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
 - Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
 - Ser responsable funcional de la Informació del seu àmbit.
 - Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
 - Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el que s'estableixi internament i amb la normativa vigent.
 - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G085202500001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 29 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TÈCNIC/A DE DESENVOLUPAMENT									
Codi del lloc:					Dotació: 2				
Classificació									
Família competencial: Tècnica					Víncle: Funcionarial				
Forma de provisió: Concurs					Grup d'accés: A1/A2				
Escala: Adm. General/ Adm. Especial					Subjecte a teletreball: Sí				
Subescala: Tècnica/ Gestió/ Serveis Especials									
Classe: Tècnica superior/ Tècnica diplomada/ Comeses Especials									
Categoria: Titulats superiors/ Tècnics de grau mitjà/ Diplomats									
Formació específica									
Tipus de jornada									
Ordinària		X	Ampliada			Reduïda			
Tipus d'horari									
Horari partit		Dos o menys dies			Horari flexible		Sí		
Horari festiu		No			Horari 12 hores		No		
Horari nocturn		No			Horari a torns		No		
Requisits de dedicació									
Sense disp.		X	Disp. parcial			Disp. Completa			
Sense dedic.		X	Horària plena			Exclusiva			
Esquema retributiu									
Complement específic:		1.556,88 €			Nivell CD:		23		
Missió principal (només comandaments)									
Observacions									
Funcions									
- Recollir i analitzar els requisits funcionals i tècnics dels diferents departaments municipals. - Elaborar especificacions i propostes de solució per a nous desenvolupaments o adaptacions d'aplicacions existents. - Dissenyar, programar i mantenir aplicacions internes o externes en entorns web, escriptori o mòbils. - Corregir errors, fer millores evolutives i adaptar el programari a canvis normatius o procedimentals. - Usar llenguatges de programació i entorns d'acord amb l'entorn tecnològic municipal. - Desenvolupar i integrar serveis web, API REST/SOAP i altres mecanismes per a l'intercanvi d'informació entre aplicacions. - Connectar els sistemes municipals amb plataformes estatals o autonòmiques. - Dissenyar i mantenir estructures de bases de dades relacionals (MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQL Server...). - Elaborar consultes SQL, procediments emmagatzemats i tasques d'optimització del rendiment. - Atendre incidències escalades pel suport de primer nivell (helpdesk), proporcionant suport de segon nivell sobre aplicacions corporatives (tramitadors, registres, seu electrònica, etc.). - Atendre incidències relacionades amb l'operativa de les aplicacions o la seva integració amb altres sistemes. - Documentar el codi font, els procediments d'instal·lació i els manuals d'usuari. - Mantenir al dia la documentació tècnica dels desenvolupaments, APIs i estructures de dades. - Desenvolupar sota els principis de seguretat i privadesa des del disseny. - Assegurar que les aplicacions compleixen l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), l'ENI i el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).									

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 30 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Realitzar proves funcionals i tècniques (unitàries, d'integració, de regressió).
- Col·laborar en els plans de validació, control de versions i desplegament en entorns de preproducció i producció.
- Participar activament en projectes d'implantació de noves solucions o modernització de sistemes existents.
- Col·laborar amb tècnics d'altres àrees (infraestructures, ciberseguretat, smartcity) i amb proveïdors externs.
- Mantenir-se actualitzat sobre tecnologies, llenguatges de programació, frameworks i normatives aplicables al desenvolupament al sector públic.
- Exercir les funcions de cap de projecte en projectes de desenvolupament i desplegament d'aplicacions, elaborant els plans de projecte i fent el seu seguiment i control.
- Col·laborar en les tasques de seguiment i control de l'execució dels contractes de subministrament i prestació de serveis, dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el que s'estableixi internament i amb la normativa vigent. Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 31 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES D'INFORMACIÓ			
Codi del lloc:		Dotació: 2	
Classificació			
Família competencial: Suport		Vincle: Funcionarial	
Forma de provisió: Concurs		Grup d'accés: C1	
Escala: Adm. Especial		Subjecte a teletreball: Sí	
Subescala: Tècnica/ Serveis Especials			
Classe: Tècnica auxiliar/ Comeses Especials			
Categoria: Tècnic auxiliar			
Formació específica			
Tipus de jornada			
Ordinària	X	Ampliada	
Reduïda			
Tipus d'horari			
Horari partit	Dos o menys dies	Horari flexible	No
Horari festiu	No	Horari 12 hores	No
Horari nocturn	No	Horari a torns	No
Requisits de dedicació			
Sense disp.	X	Disp. parcial	
		Disp. Completa	
Sense dedic.	X	Horària plena	
		Exclusiva	
Esquema retributiu			
Complement específic:	1.182,91 €	Nivell CD:	18
Missió principal (només comandaments)		Observacions	
Funcions			
- Atendre incidències de primer nivell relacionades amb el funcionament d'equips, programari d'oficina i sistemes corporatius. - Assistir a la instal·lació i configuració d'aplicacions, perifèrics i dispositius mòbils. - Gestionar sol·licituds d'accés, credencials i permisos d'usuari. - Col·laborar en l'administració de servidors, equips d'emmagatzematge i sistemes operatius. - Executar tasques rutinàries de manteniment, com ara actualitzacions, reinicis programats i revisions de logs. - Ajudar en l'execució de còpies de seguretat i restauració de dades. - Vigilar l'estat dels sistemes d'informació, comunicacions i servidors. - Detectar errors o comportaments anòmals, documentar-los i escalar segons procediments. - Donar suport al manteniment de xarxes LAN, WAN i WiFi institucionals. - Col·laborar en la instal·lació i verificació de cablatge, punts de xarxa i connectivitat bàsica. - Participar en el control de dispositius de xarxa i seguretat (switches, routers, tallafocs, etc.). - Elaborar i actualitzar manuals d'usuari, guies operatives i inventaris de sistemes. - Documentar incidències i solucions aplicades a eines de gestió de tiquets. - Donar suport a la implantació de noves aplicacions, actualitzacions o canvis en la infraestructura tecnològica. - Participar en proves de sistemes i validació funcional sota supervisió. - Participar en tasques bàsiques d'administració i manteniment de bases de dades.			

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 32 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Aplicar polítiques de seguretat informàtica bàsica als equips i sistemes sota el seu control.
- Detectar i comunicar possibles vulnerabilitats o incompliments de normatives.
- Donar suport a tasques bàsiques de desenvolupament, modificació o adaptació d'aplicacions internes sota la supervisió de personal tècnic superior.
- Realitzar proves funcionals, validacions de dades i detecció d'errors en entorns de preproducció.
- Participar en la càrrega inicial de dades, la parametrització i el manteniment d'aplicacions municipals (registre, padró, gestió tributària, etc.).
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

tmp4520301604708145700.doc



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

CAP DE LA UNITAT DE TRANSPARÈNCIA, GESTIÓ DEL CONEIXEMENT I QUALITAT

Codi del lloc:

Dotació: 1

Classificació

Família competencial:

Comandament

Víncle:

Funcionarial

Forma de provisió:

Concurs

Grup d'accés:

A1/A2

Escales:

Adm. General/ Adm. Especial

Subjecte a teletreball:

Sí

Subescala:

Tècnica/ Gestió/ Serveis Especials

Classe:

Tècnica superior/ Tècnica diplomada/ Comeses Especials

Categoria:

Titulats superiors/ Tècnics de grau mitjà/ Diplomats

Formació específica

Tipus de jornada

Ordinària

X

Ampliada

Reduïda

Tipus d'horari

Horari partit

No

Horari flexible

Sí

Horari festiu

No

Horari 12 hores

No

Horari nocturn

No

Horari a torns

No

Requisits de dedicació

Sense disp.

X

Disp. parcial

Disp. Completa

Sense dedic.

X

Horària plena

Exclusiva

Esquema retributiu

Complement específic:

1.753,16 €

Nivell CD:

25/23

Missió principal (només comandaments)

Observacions

Funcions

- Dirigir i supervisar el bon funcionament de la Unitat, d'acord amb les directrius marcades per la/pel Cap de Departament i/o d'Àrea.
- Prioritzar les actuacions assignades en l'àmbit de la unitat.
- Oferir assistència a la/al Cap de Departament i/o d'Àrea i a la resta de tècnics/ques.
- Dirigir i gestionar els RRHH, econòmics i materials dels que disposa la Unitat.
- Supervisar la distribució adequada de les càrregues de treball entre el personal assignat, establint els circuits d'actuació que corresponguin.
- Supervisar i gestionar el funcionament dels equipaments que, en el seu cas, en depenguin.
- Supervisar la consecució de les directrius operatives fixades i avaluar els objectius i els resultats en base a indicadors fixats, controlant periòdicament els mateixos.
- Col·laborar en l'elaboració d'avantprojectes del pressupost així com a la realització de la memòria anual de la Unitat i altra documentació que es determini.
- Assessorar a la Corporació Municipal en general respecte a les diferents normatives sectorials, plans i programes que tenen a veure amb l'àmbit de la unitat.
- Impulsar i coordinar les diferents línies d'actuacions municipals relacionades amb la unitat i les accions de millora que es determinin.

tmp4520301604708145700.doc

Diputació
Barcelona

https://bop.diba.cat

Pàg. 33-36

CVE 202510113810

Data 17-6-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 34 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Controlar internament el pressupost que gestioni la seva unitat.
- Redactar i tractar informes tècnics, estudis, memòries d'activitats, estadístiques, etc..
- Desenvolupar tasques tècniques pròpies del seu àmbit competencial, categoria i titulació.
- Generar una cultura organitzacional en la que el coneixement i la informació disponibles siguin accessibles i puguin ser utilitzades, tot organitzant els recursos d'informació.
- Planificar i impulsar projectes de millora organitzativa i la implantació de noves metodologies.
- Analitzar, planificar i impulsar la reenginyeria de processos.
- Orientar la capacitat dels sistemes d'informació cap a un millor ús de la informació i del coneixement existent a l'organització.
- Ser responsable de la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació.
- Vetllar per la correcta aplicació de les ordenances municipals dins del seu àmbit.
- Determinar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tingui una especial rellevància jurídica.
- Impulsar l'actualització i el manteniment i fomentar la reutilització de la informació difosa a través del Portal de Transparència de l'Ajuntament.
- Impulsar, coordinar, fer seguiment i avaluar les accions en matèria d'accessibilitat dels espais web i aplicacions mòbils.
- Ser responsable funcional de la Informació.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 35 de 36	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13	

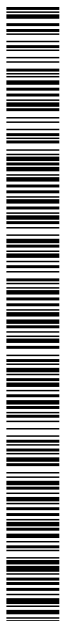


Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ DIGITAL					
Codi del lloc:		Dotació: 2			
Classificació					
Família competencial:	Tècnica		Víncle:	Funcionarial	
Forma de provisió:	Concurs		Grup d'accés:	A1/A2	
Escala:	Adm. General/ Adm. Especial		Possibilitat teletreball:	Sí	
Subescala:	Tècnica/ Gestió/ Serveis Especials				
Classe:	Tècnica superior/ Tècnica diplomada/ Comeses Especials				
Categoria:	Titulats superiors/ Tècnics de grau mitjà/ Diplomats				
Formació específica					
Tipus de jornada					
Ordinària	X	Ampliada		Reduïda	
Tipus d'horari				Nivell competencial	
Horari partit	No	Horari flexible	No		
Horari festiu	No	Horari 12 hores	No		
Horari nocturn	No	Horari a torns	No		
Requisits de dedicació					
Sense disp.	X	Disp. parcial		Disp. Completa	
Sense dedic.	X	Horària plena		Exclusiva	
Esquema retributiu					
Complement específic:	1.496,62 €	Nivell CD:	23		
Missió principal (només comandaments)				Observacions	
Funcions					
- Implementar, fer seguiment i vetllar per l'actualització contínua de la normativa en matèria de Transparència i Administració Digital. - Gestionar i fer seguiment de la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació, donant suport en les auditories externes sobre aquesta matèria. - Vetllar per la qualitat de la informació i gestionar la seu electrònica, el Portal de Transparència, el Portal d'Open Data i la resta d'espais de retiment de comptes. - Determinar i implementar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tinguï una especial rellevància jurídica. - Supervisar i controlar els processos de generació, conservació i reutilització de la informació (dades i documents), així com impulsar la seva actualització i manteniment. - Participar activament en grups de treball i/o comissions per la reenginyeria de processos. - Oferir suport en l'elaboració, desenvolupament i gestió de les polítiques i documentació associada al desplegament de la normativa en relació amb la seguretat de la informació, les normes tècniques d'Interoperabilitat i la protecció de dades de caràcter personal. - Gestionar processos i eines relacionades amb l'administració digital, la interoperabilitat, l'accessibilitat, les cartes de serveis, retiment de comptes, integritat institucional, planificació estratègica, la seguretat i la protecció de dades en el marc del desenvolupament de l'Administració Digital, el Bon Govern i la Bona Administració. - Desenvolupar i impartir accions formatives per treballadors/es de l'Ajuntament. - Gestionar i mantenir sistemes d'indicadors, qualitat de la informació i eines per a l'anàlisi d'informació i presa de decisions.					

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G0852025000001
Codi Segur de Verificació: 8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5924980 Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:10 Pàgina 36 de 36		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 05/06/2025 15:13		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Administrar, gestionar i sistematitzar la documentació i informació, en el marc del Sistema de Gestió Documental Integral de l'Ajuntament i del Model de Governança de la Dada.
- Gestionar el Quadre de classificació documental corporatiu, ordenant les tipologies documentals, identificant les sèries, atenent consultes i definint les metadades específiques per a cada tràmit.
- Coordinar les transferències a l'Arxiu Comarcal i preparar els primers tractaments.
- Oferir suport en els projectes organitzatius que impliquin digitalització de documents, descripció de procediments i qualsevol altra funció relacionada amb la gestió documental i de la informació.
- Elaborar els instruments de descripció que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida.
- Coordinar i impulsar les accions necessàries per garantir l'accessibilitat en els llocs web i aplicacions corporatives.
- Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Vetllar per mantenir actualitzada tota la informació posada a disposició de la ciutadania per qualsevol dels canals establerts, garantint els principis de transparència, accés a la informació i bon govern.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



8301c183-b9ed-43e6-86f4-d8867beb82fc

tmp4520301604708145700.doc