



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Codi: 2025-67

Exp. 2025/514

Edicte de l'Ajuntament de Capellades sobre aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de Treball mitjançant la creació d'un nou lloc de treball. (2025-67)

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 30 d'octubre de 2025 ha adoptat l'acord la part dispositiva del qual es transcriu a continuació:

PRIMER. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Capellades consistent en la creació d'un nou lloc de treball i la seva fitxa descriptiva que es descriu a continuació:

Codi i Denominació del lloc

06 Coordinador/a de Serveis municipals i Suport a la Contractació

Enquadrament

orgànic

Àrea:

Serveis municipals i Suport tècnic a la contractació

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classificació professional

Classe de personal:

Funcionari/ària

Grup: A1/A2

Tipologia de lloc: Lloc de comandament **Nivell de destinació:**

Classificació funcional

Escala:

Administració

Especial

Subescala:

Tècnica



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

A. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Jornada Completa, Estàndard de l'Ajuntament i Flexible en cas de necessitats

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

B. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat dels Serveis Municipals i el suport tècnic a la contractació municipals, gestionant el pressupost disponible, coordinant els recursos humans dels Serveis Municipals, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal (PAM).
- Impulsar i planificar l'activitat dels Serveis Municipals per a



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

l'assoliment dels objectius definits conjuntament amb la direcció de l'encarregat dels Serveis Municipals

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats dels Serveis Municipals
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels Serveis Municipals, així com la realització de la memòria anual seguint el Objectius del PAM.
- Procedimental i estandarditzar els processos de gestió dels Serveis Municipals amb coordinació amb l'encarregat.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres serveis de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Atendre les queixes i suggeriments de la ciutadania vers els serveis prestats i demandes de millora de la via pública i espais municipals.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dirigir projectes d'obres dels Serveis Municipals conjuntament amb l'encarregat de la Brigada així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Fer el seguiment de la direcció d'obres dels Serveis Municipals en cas d'externalització de serveis, informar a nivell tècnic, revisar i validar les certificacions d'obres emeses, i verificar i donar el vistiplau a les propostes de preus contradictoris, sent el responsable de contractes que per raó de l'especialitat sigui procedent.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques de la contractació



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

municipal que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent, així com ser el responsable dels contractes i supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.

- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs dels Serveis Municipals
- Suport als Serveis Urbanístics si s'escau a demanda de secretaria i de l'equip de govern
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de l'empresa.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

c. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- Normativa de l'àmbit de territori
- Coneixements d'Autocad
- Experiència:**
 - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.
- Forma de provisió:**
 - Concurs-oposició
- **Dades retributives anual** : 40.096,48 euros, (14 pagues)
- **SEGON.**- Publicar la present modificació de la Relació de Llocs de Treball al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- **TERCER.** Remetre una còpia de la mateixa a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma en el termini de trenta dies.

Contra aquest acord que exhaureix la via administrativa podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, o en el seu cas, publicació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des del dia següent a la data de presentació del mateix en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no pot interposar-se de nou el mateix recurs. Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o sense termini per interposar-lo, des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs interposat. No obstant, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Capellades, 21 de novembre de 2025

La secretària
Milagros de Legorburu Martorell