



ANUNCI

Modificació RLT per aplicació de la VLT 2025

Amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, el Ple de l'Ajuntament de Rubí, en sessió del dia 27 de novembre de 2025, va adoptar el següent acord "Aprovada per majoria absoluta", que en la part resolutiva diu:

Primer. Modificar la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Rubí vigent, d'acord amb el resultat de la valoració de llocs de treball aprovada, i la proposta feta per la Gerència municipal. La relació de llocs de treball que resulta és la que consta com a Annex 1.

Segon. Modificar els llocs de treball següents per a ajustar-los als intervals del complement de destí que preveu la normativa:

Codi fitxa	Codi lloc	Denominació del lloc	Tipologia	Grup	Nivell
3203300001	910	Integrador/a social	Lloc base	C1/C2	19/18
3203300001	1269	Integrador/a social	Lloc base	C1/C2	19/18
3203300001	1401	Integrador/a social	Lloc base	C1/C2	19/18
3203300001	1268	Integrador/a social	Lloc base	C1/C2	19/18
3203300001	1509	Integrador/a social	Lloc base	C1/C2	19/18
3203300001	958	Integrador/a social	Lloc base	C1/C2	19/18
3203300001	855	Integrador/a social	Lloc base	C1/C2	19/18
3203300001	1235	Integrador/a social	Lloc base	C1/C2	19/18
DA019	1774	Cap de serveis socials	Lloc de comandament	A1/A2	27/26
DA019	854	Cap de serveis socials	Lloc de comandament	A1/A2	27/26
DA019	1776	Cap de serveis socials	Lloc de comandament	A1/A2	27/26

Tercer. Aprovar les fitxes descriptives de funcions d'aquests llocs de treball, i que s'incorporen com a Annex 2.

Quart. Establir com a data d'efectes d'aquests canvis el dia 1 de desembre de 2025.



Ajuntament
de Rubí

Cinquè. Publicar l'esmentada modificació de la relació de llocs de treball al Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Rubí, 4 de desembre de 2025

El secretari general

Josep Manuel Colell Voltas



Ajuntament de Rubí

ANNEX 1- RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

	Codi lloc	Codi fitxa	Denominació del lloc	Tipologia	Grup	Nivell	Punts	CE Total (inclosa dedicació)	Escala	Dedicació	Sistema de provisió
1	656	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
2	658	7609805401	Cap de serveis funeraris	Comandament	C1	20	380	18963,26	Administració general	JH, Dlocalització	Concurs
3	659	DA024	Tècnic/a d'empresa i comerç	Lloc base	A2	23	395	16139,30	Administració especial	JH	Concurs
4	663	1302200002	Assessor/a jurídic/a	Lloc base	A1	25	575	18910,09	Administració general	JH	Concurs
5	679	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	19481,62	Administració general	PL(40h)	Concurs
6	698	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	22608,43	Laboral	JF	Concurs
7	705	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	23380,23	Administració especial	PL(37h), T	Concurs
8	722	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	23380,23	Administració especial	PL(37h), T	Concurs
9	730	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	23380,23	Administració especial	PL(37h), T	Concurs
10	734	6805100006	Agent	Lloc base	C1/C2	18	420	23380,23	Administració especial	PL(37h), T	Concurs



Ajuntament de Rubí

11	746	3203500002	Tècnic/a de salut pública	Lloc base	A1/A2	25	450	16985,93	Administració especial	JH	Concurs
12	755	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
13	759	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
14	772	3203500002	Tècnic/a de salut pública	Lloc base	A1/A2	25	450	16985,93	Administració especial	JH	Concurs
15	787	501600001	Cap de servei de comerç	Comandament	A1/A2	27/26	750	24658,77	Administració general	JH, Dlocalització	Concurs
16	791	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	22608,43	Laboral	JF	Concurs
17	795	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	22608,43	Laboral	JF	Concurs
18	797	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	22608,43	Laboral	JF	Concurs
19	807	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
20	827	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	17614,97	Administració general	PL(38,5h), JP(100%)	Concurs
21	853	3203500002	Tècnic/a de salut pública	Lloc base	A1/A2	25	450	12133,05	Administració especial	JPA (71,43%)	Concurs
22	866	7609504701	Cap de parcs i jardins	Comandament	A1/A2	26	630	29780,86	Administració especial	JH, Dplena	Concurs
23	870	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	17614,97	Administració general	PL(38,5h), JP(100%)	Concurs



Ajuntament de Rubí

24	871	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
25	876	7609504901	Cap de brigada d'obres	Comandament	A1/A2	26	670	30396,59	Administració especial	JH, Dplena	Concurs
26	885	7105900001	Tècnic/a de ciutadania	Lloc base	A2	23	395	16919,58	Administració especial	JP(28%)	Concurs
27	888	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
28	890	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
29	891	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
30	892	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
31	893	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
32	894	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
33	895	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
34	911	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
35	912	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
36	913	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

37	914	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	14210,75	Laboral	JPA(86%)	Concurs
38	916	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
39	918	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
40	921	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
41	923	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
42	924	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	16745,73	Administració general	JP(77%)	Concurs
43	925	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
44	926	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
45	927	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	7601,10	Laboral	JPA(46%)	Concurs
46	928	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
47	929	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
48	930	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
49	932	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	13087,11	Laboral	JPA(79%)	Concurs



Ajuntament de Rubí

50	933	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
51	934	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
52	935	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	15106,36	Laboral	JPA(91%)	Concurs
53	936	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
54	937	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
55	938	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	5948,69	Laboral	JPA(60%)	Concurs
56	939	7104000002	Tècnic/a d'esports	Lloc base	C1	19	320	16760,85	Administració especial	Jl(10%)	Concurs
57	940	7104000001	Cap de servei d'esports	Comandament	A1	27	750	24658,77	Administració especial	JH, Dlocalització	Concurs
58	947	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
59	955	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
60	957	7609805402	Oficial/a de serveis funeraris	Lloc base	C2	15	285	22052,74	Laboral	JP(95%), festivitats	Concurs
61	963	7609504702	Encarregat/ada de parcs i jardins	Lloc base	C1/C2	20/18	410	23844,37	Laboral	PL(40h), Dlocalització	Concurs
62	964	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	17614,97	Administració general	PL(38,5h), JP(100%)	Concurs



Ajuntament de Rubí

63	966	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
64	975	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
65	980	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
66	1004	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
67	1022	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	12521,88	Administració general	JH	Concurs
68	1023	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	17537,10	Administració general	PL(40h)	Concurs
69	1056	8600008502	Tècnic/a de govern obert	Lloc base	A2	23	395	16139,30	Administració general	JH	Concurs
70	1072	DA009	Enginyer/a tècnic/a	Lloc base	A2	23	485	17524,70	Administració especial	JH	Concurs
71	1103	DA013	Arquitecte/a	Lloc base	A1	25	565	18756,16	Administració especial	JH	Concurs
72	1122	1302200002	Assessor/a jurídic/a	Lloc base	A1	25	575	18910,09	Administració general	JH	Concurs
73	1124	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	15101,58	Administració general	JP(18%)	Concurs
74	1130	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
75	1131	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

76	1132	204100002	Director/a de museu	Comandament	A1	26	590	22195,84	Administració especial	JH, Dlocalització	Concurs
77	1136	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
78	1139	7605207903	Tècnic/a analista de dades	Lloc base	A1	25	475	17370,76	Administració general	JH	Concurs
79	1147	7200900002	Tècnic/a de comunicació	Lloc base	A1/A2	25	450	27156,48	Administració especial	PL(40h), JI(20%)	Concurs
80	1148	1301900003	Tècnic/a de consum	Lloc base	A2	23	435	17869,71	Administració general	JP(40%)	Concurs
81	1155	DA009	Enginyer/a tècnic/a	Lloc base	A2	23	485	17524,70	Administració especial	JH	Concurs
82	1158	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	13306,88	Laboral	JPA(81%)	Concurs
83	1163	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
84	1167	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
85	1169	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	6885,61	Laboral	JPA(42%)	Concurs
86	1171	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
87	1172	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	8851,98	Laboral	JPA(54%)	Concurs
88	1181	DA012	Tècnic/a de tecnologia i sistemes d'informació	Lloc base	A1/A2	25	485	17524,70	Administració especial	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

89	1184	7105900001	Tècnic/a de ciutadania	Lloc base	A2	23	395	16919,58	Administració especial	JP(28%)	Concurs
90	1186	DA006	Treballador/a social	Lloc base	A2	23	480	18228,01	Administració especial	JP(28%)	Concurs
91	1205	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
92	1222	3203500002	Tècnic/a de salut pública	Lloc base	A1/A2	25	450	16985,93	Administració especial	JH	Concurs
93	1236	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
94	1237	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
95	1243	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
96	1245	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
97	1248	1301900004	Tècnic/a auxiliar de consum	Lloc base	C1/C2	19/18	310	15945,55	Administració general	JP(40%)	Concurs
98	1249	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Laboral	JH	Concurs
99	1253	DA016	Oficial/a d'instal·lacions	Lloc base	C1/C2	17	310	22993,26	Laboral	JF	Concurs
100	1263	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	21588,35	Laboral	JF	Concurs
101	1264	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	22608,43	Laboral	JF	Concurs



Ajuntament de Rubí

102	1270	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
103	1271	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
104	1272	DA003	Administratiu/ua	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració especial	JH	Concurs
105	1276	7103603704	Operari/ària de neteja	Lloc base	AP	14	160	12521,88	Laboral	JH	Concurs
106	1281	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	9386,41	Administració general	JPA(50%), JI(10%), festivitat	Concurs
107	1283	DA016	Oficial/a d'instal·lacions	Lloc base	C1/C2	17	310	22993,26	Laboral	JF	Concurs
108	1285	7605200002	Tècnic/a auxiliar de sostenibilitat i medi	Lloc base	C1/C2	19/18	300	19737,19	Administració especial	PL(40h), JP(23%)	Concurs
109	1287	7600010102	Tècnic/a auxiliar d'inspecció i programació	Lloc base	C1/C2	19/18	280	20488,27	Administració especial	PL(40h), JP(61%)	Concurs
110	1292	DA001	Auxiliar de serveis	Lloc base	C2/AP	15/14	160	14472,15	Administració general	PL(37,5h)	Concurs
111	1310	DA003	Administratiu/ua	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
112	1323	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	21588,35	Laboral	JF	Concurs
113	1336	1302200002	Assessor/a jurídic/a	Lloc base	A1	25	575	18910,09	Administració general	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

114	1339	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	21588,35	Laboral	JF	Concurs
115	1340	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	16241,02	Laboral	JP(50%), festivitat	Concurs
116	1360	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
117	1365	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
118	1373	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
119	1374	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
120	1376	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
121	1377	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
122	1386	DA024	Tècnic/a d'empresa i comerç	Lloc base	A2	23	395	16139,30	Administració general	JH	Concurs
123	1390	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
124	1392	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	17699,72	Administració general	JH(10%), JP(56%), festivitat	Concurs
125	1398	DA013	Arquitecte/a	Lloc base	A1	25	565	18756,16	Administració especial	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

126	1399	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	17699,72	Administració general	Jl(10%), JP(56%), festivitats	Concurs
127	1400	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	22608,43	Laboral	JF	Concurs
128	1413	7201800006	Gestor/a de padró	Lloc base	C1	18	315	14907,84	Administració general	JH	Concurs
129	1418	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
130	1426	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
131	1431	1302100001	Cap de servei de contractació i compres	Comandament	A1	27	815	22604,47	Administració general	JH	Concurs
132	1437	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
133	1446	7609509601	Cap de manteniment d'instal·lacions	Comandament	A1/A2	26	630	29780,86	Administració especial	JH, Dplena	Concurs
134	1451	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
135	1466	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
136	1496	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	19481,62	Administració general	PL(40h)	Concurs
137	1500	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

138	1501	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
139	1515	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	19019,28	Administració general	PL(40h)	Concurs
140	1521	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
141	1522	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
142	1535	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	19019,28	Administració general	PL(40h)	Concurs
143	1543	506206404	Tècnic/a auxiliar de formació	Lloc base	C1	19	280	11495,26	Administració especial	JH	Concurs
144	1554	DA024	Tècnic/a d'empresa i comerç	Lloc base	A2	23	395	18157,26	Administració general	Jl(10%)	Concurs
145	1564	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
146	1575	DA024	Tècnic/a d'empresa i comerç	Lloc base	A2	23	395	16139,30	Administració general	JH	Concurs
147	1578	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
148	1616	6800008002	Tècnic/a de protecció civil	Lloc base	A2	23	455	20117,75	Administració general	JH, Dlocalització	Concurs
149	1624	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	21588,35	Laboral	JF	Concurs
150	1640	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

151	1644	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
152	1655	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	13607,81	Administració general	JH, festivitats	Concurs
153	1657	1700000001	Cap d'àrea de personal	Comandament	A1	27	870	39709,36	Administració especial	JH, D'exclusiva	Concurs
154	1658	4604300001	Cap de servei de planejament urbà	Comandament	A1	27	850	26198,09	Administració especial	JH, Dlocalització	Concurs
155	1659	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	19019,28	Administració general	PL(40h)	Concurs
156	1667	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
157	1676	506900001	Cap de servei de llicències i disciplina d'activitats	Comandament	A1	27	790	25274,50	Administració especial	JH, Dlocalització	Concurs
158	1678	4604400001	Cap de servei de llicències i disciplina d'obres	Comandament	A1	27	815	25659,33	Administració especial	JH, Dlocalització	Concurs
159	1680	4604500001	Cap de servei d'obra pública	Comandament	A1/A2	27/26	835	25967,19	Administració especial	JH, Dlocalització	Concurs
160	1697	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
161	1700	506206301	Cap d'oficina d'informació i orientació	Comandament	A1/A2	26	635	19833,69	Laboral	JH	Concurs
162	1703	DA020	Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí forma	Lloc base	A2	23	395	16139,30	Laboral	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

163	1704	506206403	Responsable tècnic/a de formació	Lloc singular	A1/A2	25	490	18242,60	Laboral	JP(23%)	Concurs
164	1711	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	14875,98	Laboral	JP(90%)	Concurs
165	1715	7200900002	Tècnic/a de comunicació	Lloc base	A1/A2	25	450	21022,41	Laboral	Jl(20%)	Concurs
166	1719	6600000005	Tècnic/a audiovisual	Lloc base	C1	19	345	23803,22	Laboral	PL(40h)	Concurs
167	1721	7200900002	Tècnic/a de comunicació	Lloc base	A1/A2	25	450	21022,41	Laboral	Jl(20%)	Concurs
168	1723	7200900001	Cap de servei de comunicació	Comandament	A1/A2	27/26	780	32089,85	Laboral	JH, Dplena	Concurs
169	1724	7609805402	Oficial/a de serveis funeraris	Lloc base	C2	15	285	22052,74	Laboral	JP(95%), festivitat	Concurs
170	1729	6600000004	Tècnic/a de ràdio Rubí	Lloc base	A1/A2	25	450	16985,93	Laboral	JH	Concurs
171	1730	7200900002	Tècnic/a de comunicació	Lloc base	A1/A2	25	450	21022,41	Laboral	Jl(20%)	Concurs
172	1731	6600000004	Tècnic/a de ràdio Rubí	Lloc base	A1/A2	25	450	16985,93	Laboral	JH	Concurs
173	1732	6600000004	Tècnic/a de ràdio Rubí	Lloc base	A1/A2	25	450	16985,93	Laboral	JH	Concurs
174	1733	6600000004	Tècnic/a de ràdio Rubí	Lloc base	A1/A2	25	450	16985,93	Laboral	JH	Concurs
175	1734	6600000004	Tècnic/a de ràdio Rubí	Lloc base	A1/A2	25	450	16985,93	Laboral	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

176	1735	6600000004	Tècnic/a de ràdio Rubí	Lloc base	A1/A2	25	450	16985,93	Laboral	JH	Concurs
177	1736	7200900002	Tècnic/a de comunicació	Lloc base	A1/A2	25	450	21022,41	Laboral	Jl(20%)	Concurs
178	1737	6600000004	Tècnic/a de ràdio Rubí	Lloc base	A1/A2	25	450	19465,65	Laboral	JH, festivitat	Concurs
179	1739	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
180	1743	6600000005	Tècnic/a audiovisual	Lloc base	C1	19	345	23803,22	Laboral	PL(40h)	Concurs
181	1746	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	13607,81	Administració general	JH, festivitat	Concurs
182	1752	7605207901	Cap de Rubí Brilla	Comandament	A1/A2	26	665	23350,34	Administració especial	JH, Dlocalització	Concurs
183	1755	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
184	1756	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	13913,32	Laboral	JPA(84%)	Concurs
185	1757	7103603803	Professor/a d'escola d'art	Lloc base	A1/A2	25	420	16524,13	Laboral	JH	Concurs
186	1775	1302100002	Tècnic/a de contractació	Lloc base	A1	25	505	17832,56	Administració general	JH	Concurs
187	1779	7105900001	Tècnic/a de ciutadania	Lloc base	A2	23	395	16780,24	Administració especial	JP(23%)	Concurs
188	1782	204100005	Tècnic/a de promoció i dinamització cultural	Lloc base	A1/A2	23	395	20956,06	Administració especial	Jl(20%), JP(28%)	Concurs



Ajuntament de Rubí

189	1806	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
190	1808	DA022	Tècnic/a de sostenibilitat i medi	Lloc base	A1/A2	25	530	18217,39	Administració especial	JH	Concurs
191	1813	7609809903	Tècnic/a auxiliar de gestió de residus	Lloc base	C1	19	310	16606,91	Administració especial	Jl(10%)	Concurs
192	1815	204100005	Tècnic/a de promoció i dinamització cultural	Lloc base	A1/A2	23	395	20175,78	Administració especial	Jl(20%)	Concurs
193	1823	1700000002	Tècnic/a de recursos humans	Lloc base	A1/A2	25	505	23966,63	Administració especial	PL(40h)	Concurs
194	1824	1700000003	Tècnic/a de gestió de recursos humans	Lloc base	A2	23	405	16293,23	Administració especial	JH	Concurs
195	1832	7101100001	Tècnic/a d'igualtat	Lloc base	A2	23	400	16857,21	Administració especial	JP(23%)	Concurs
196	1833	DA004	Conserge	Lloc base	AP	14	150	16139,17	Administració general	Jl(10%), festivitat	Concurs
197	1839	DA024	Tècnic/a d'empresa i comerç	Lloc base	A2	23	395	18157,26	Administració general	Jl(10%)	Concurs
198	1841	DA024	Tècnic/a d'empresa i comerç	Lloc base	A2	23	395	16640,91	Laboral	JP(18%)	Concurs
199	1842	DA020	Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí forma	Lloc base	A2	23	395	16780,24	Laboral	JP(23%)	Concurs
200	1843	DA020	Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí forma	Lloc base	A2	23	395	16780,24	Laboral	JP(23%)	Concurs
201	1844	DA015	Arquitecte/a tècnic/a	Lloc base	A2	23	485	17524,70	Administració especial	JH	Concurs



Ajuntament de Rubí

202	1849	7209000002	Tècnic/a de projecció de la ciutat	Lloc base	A2	23	395	21736,33	Administració especial	Jl(20%), JP(56%)	Concurs
203	1852	1302100002	Tècnic/a de contractació	Lloc base	A1	25	505	17832,56	Administració general	JH	Concurs
204	1853	1302100002	Tècnic/a de contractació	Lloc base	A1	25	505	17832,56	Administració general	JH	Concurs
205	1854	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
206	1855	7103603702	Tècnic/a d'educació infantil	Lloc base	C1/C2	19/18	350	15446,60	Laboral	JH	Concurs
207	1857	7200900003	Tècnic/a de disseny gràfic	Lloc base	C1	19	310	14830,87	Laboral	JH	Concurs
208	1895	7109200002	Tècnic/a de joventut	Lloc base	A2	23	405	19565,21	Administració especial	Jl(10%), JP(45%)	Concurs
209	1896	4605000002	Tècnic/a de mobilitat	Lloc base	A1/A2	23	405	16293,23	Administració especial	JH	Concurs
210	1898	1700000003	Tècnic/a de gestió de recursos humans	Lloc base	A2	23	405	16293,23	Administració general	JH	Concurs
211	1899	7103603902	Professor/a d'escola de música	Lloc base	A1/A2	25	420	11086,04	Laboral	JPA(67%)	Concurs
212	1904	DA005	Oficial/a de manteniment	Lloc base	C2/AP	15/14	285	22608,43	Laboral	JF	Concurs
213	1906	DA020	Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí forma	Lloc base	A2	23	395	18145,73	Laboral	JP(72%)	Concurs
214	1907	DA020	Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí forma	Lloc base	A2	23	395	16640,91	Laboral	JP(18%)	Concurs



Ajuntament de Rubí

215	1908	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	19520,89	Administració general	PL(40h), JP(18%)	Concurs
216	1910	506206404	Tècnic/a auxiliar de formació	Lloc base	C1	19	280	11495,26	Laboral	JH	Concurs
217	1911	DA020	Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí forma	Lloc base	A2	23	395	16780,24	Laboral	JP(23%)	Concurs
218	1912	DA020	Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí forma	Lloc base	A2	23	395	16139,30	Laboral	JH	Concurs
219	1913	DA020	Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí forma	Lloc base	A2	23	395	16139,30	Laboral	JH	Concurs
220	1914	7209000002	Tècnic/a de projecció de la ciutat	Lloc base	A2	23	395	16139,30	Administració general	JH	Concurs
221	1915	DA022	Tècnic/a de sostenibilitat i medi	Lloc base	A1/A2	25	530	18217,39	Administració general	JH	Concurs
222	1916	6810200004	Agent pel civisme	Lloc base	AP	14	160	16840,83	Laboral	JP(66%), festivitat	Concurs
223	1917	6810200004	Agent pel civisme	Lloc base	AP	14	160	16840,83	Laboral	JP(66%), festivitat	Concurs
224	1922	DA003	Administratiu/va	Lloc base	C1/C2	18	295	14599,97	Administració general	JH	Concurs
225	1925	7101100002	Psicòleg/a de SIAD	Lloc base	A1	25	510	18689,80	Administració especial	JP(28%)	Concurs
226	1936	6807800002	Tècnic/a de relacions ciutadanes i civisme	Lloc base	A2	23	395	20321,02	Administració especial	PL(37,5H), JP(40%)	Concurs



Director/a de museu

0204100002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0204100002
Denominació del lloc :	Director/a de museu
Adscripció orgànica :	U041 - SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	26
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el/la seu/va responsable.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport al cap de l'Àrea i al director/a de l'Àmbit en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- 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 àmbits 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.

Funcions específiques:

- Vetllar per la recerca, conservació i difusió del patrimoni cultural local així com organitzar i coordinar exposicions pròpies i muntatges per ajudar a difondre el patrimoni cultural.
- Vetllar pel la correcte manteniment de l'inventari, la catalogació i documentació dels fons patrimonials.



- Gestionar el Museu des del punt de vista cultural, econòmic i de recursos humans.
- Adoptar els mitjans necessaris per a la seguretat del patrimoni cultural local.
- 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 la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de la gestió - Gestió de la qualitat del servei - Gestió pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Contractació pública - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Treball en equip, en xarxa i relacional - Gestió museística - Gestió cultural - Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat - Com a responsable de Museus a l'administració pública i/o al sector privat
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	590
Preu punt :	0,00 €



Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a de promoció i dinamització cultural

0204100005

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0204100005
Denominació del lloc :	Tècnic/a de promoció i dinamització cultural
Adscripció orgànica :	U041 - SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial/General
Subescala :	Serveis especials/Tècnica/Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Irregular (20% jornada) (*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a la gestió cultural en els diferents equipaments culturals municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL:

- Vetllar per la recerca, conservació i difusió del patrimoni cultural local així com organitzar i coordinar exposicions pròpies i muntatges per ajudar a difondre el patrimoni cultural.
- Tenir cura de la realització i el manteniment de l'inventari, la catalogació i documentació dels fons patrimonials.
- Dur a terme la gestió dels diferents espais museístics i culturals.
- Adoptar els mitjans necessaris per a la seguretat del patrimoni cultural local.
- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
- Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.

Funcions específiques MUSEU:

- Prestar suport tècnic i assessorament en la gestió, programació i difusió dels fons i de les activitats del museu d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos
- Recercar, proposar ampliacions i reduccions, recepcionar, inventariar, documentar i vetllar per l'estat de conservació del fons permanent del museu tot coordinant i supervisant les intervencions de restauració de béns mobles.
- Dissenyar i executar el programa anual d'activitats: exposicions, visites guiades i gestió d'espais, coordinant els serveis associats com són la vigilància i l'atenció la públic.
- Assessorar, informar, estudiar i vetllar per la protecció del patrimoni immoble d'interès històric i/o artístic local.
- Vetllar i coordinar amb els serveis competents municipals el manteniment i la seguretat de l'edifici que allotja el museu.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Gestió museística - Gestió cultural - Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals



Experiència : - Com a tècnic/a en l'àmbit de la cultura a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	395
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Actualment hi ha llocs a la RLT associats a aquesta fitxa amb vinculació jurídica funcionària que és a extingir.

(*) Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A2.

(*) L'horari dels llocs 1328 i 1782 és partit



Cap de servei de comerç

0501600001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0501600001
Denominació del lloc :	Cap de servei de comerç
Adscripció orgànica :	U016 - SERVEI DE COMERÇ
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	27/26
Escala :	Administració General
Subescala :	Tècnica/Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Resolució de conflictes i negociació - Empresa i emprenedoria - Comerç local - Comerç internacional



Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable de departament de comerç i/o promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	750
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.

(*) Lloc barrat A1/A2 amb nivell CD 27/26 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Cap d'oficina d'informació i orientació

0506206301

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0506206301
Denominació del lloc :	Cap d'oficina d'informació i orientació
Adscripció orgànica :	U063 - OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	26
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Dur a terme funcions tècniques vinculades a l'oficina d'informació i orientació.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els



procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Críticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Críticitat emocional :	Absència general de críticitat emocional (0)
Críticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals
Experiència :	- Polítiques de dinamització empresarial local - Polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional. - Dinàmiques i tècniques d'inserció. - Coneixement del mercat laboral de la zona i nacional. - Elaboració de plans comercials de dinamització. - Coneixement del teixit productiu de la zona - Coneixement del sistema nacional de protecció social
Altres :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable de departament d'ocupació a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a d'orientació i/o inserció laboral a l'administració pública i/o al sector privat.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	635
Preu punt :	0,00 €



Import fixe : 0,00 €

Retribució CE anual : 0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.



Responsable tècnic/a de formació

0506206403

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0506206403
Denominació del lloc :	Responsable tècnic/a de formació
Adscripció orgànica :	U064 - OFICINA DE FORMACIÓ
Tipologia :	Lloc singular
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos materials i econòmics assignats comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap d'oficina, Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- 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.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Gestionar i fer el seguiment dels contractes assignats.
- Assessorar i formar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats



externes, assumint el rol de formador/a expert.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

Funcions específiques:

- Definir, planificar, supervisar i coordinar accions formatives. Analitzar els resultats i fer propostes de millora.
- Calendaritzar i temporalitzar sessions informatives, entrevistes i selecció d'alumnes i empreses proveïdores de formació.
- Fer prospecció d'empreses i tramitar les pràctiques d'alumnes.
- Atendre alumnes, personal formador, i responsables de formació d'empreses.
- Elaborar memòries per a les diferents administracions (Generalitat, Diputació)
- Gestionar el GIA.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències socials.
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
Formació complementària :	- Coordinació de persones i d'equips de treball - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Normativa de l'àmbit de treball - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Conducció de reunions
Experiència :	- Com a tècnic/a de formació a l'administració pública o empresa privada.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	490
---------	-----



Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.



Tècnic/a auxiliar de formació

0506206404

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0506206404
Denominació del lloc :	Tècnic/a auxiliar de formació
Adscripció orgànica :	U064 - OFICINA DE FORMACIÓ
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades al servei de formació i ocupació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:



- Dur a terme la formació en els tallers ocupacionals organitzats per Rubí forma.
- Analitzar i avaluar periòdicament les accions formatives ocupacionals que es realitzen, tot elaborant informes, enquestes, etc.
- Identificar les necessitats de les empreses del municipi en matèria de formació.
- Dur a terme la informació i orientació formativa als alumnes, empreses, usuaris del servei d'ocupació, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Intermediació laboral - Dinàmiques i tècniques d'inserció. - Coneixement del mercat laboral de la zona i nacional. - Elaboració de plans comercials de dinamització. - Coneixement del teixit productiu de la zona - Coneixement del sistema nacional de protecció social
Experiència :	- Com a tècnic/a auxiliar de formació a l'administració pública i/o al sector privat
Altres :	- Es valorarà la formació professional en la família d'administració i gestió

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	280
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



7. Observacions

És necessari que el servei revisi les funcions perquè malgrat hi ha associats dos llocs amb la mateixa denominació, les funcions del lloc 1910, són diferents a les funcions de formació valorades.



Cap de servei de llicències i disciplina d'activitats

0506900001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	0506900001
Denominació del lloc :	Cap de servei de llicències i disciplina d'activitats
Adscripció orgànica :	U069 - SERVEI DE LLICÈNCIES I DISCIPLINA D'ACTIVITATS
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	27
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal -Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius -Tractament de dades i ofimàtica -Prevenció de riscos laborals - Regim urbanístic del sòl - Legislació vigent en matèria de disciplina urbanística - Procediment i tramitació administrativa



Experiència :
- Normativa tècnica en matèria d'edificació
- Contractació pública
- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a responsable a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a tècnic/a d'activitats a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	790
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a de consum

1301900003

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1301900003
Denominació del lloc :	Tècnic/a de consum
Adscripció orgànica :	U019 - SERVEI D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració General
Subescala :	Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a l'atenció a la persona en l'àmbit del consum d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Impulsar, promoure i participar amb els diferents agents i associacions de consumidors del municipi.
- Organitzar, programar i coordinar les campanyes d'inspecció de control de mercat pel compliment de la normativa dels establiments de la ciutat.
- Difondre i divulgar informació d'interès pels consumidors i les empreses del municipi.
- Realitzar formalment les actes de mediació entre consumidor i empreses reclamades i en el seu cas informar al consumidor.
- Atendre, informar i assessorar les persones consumidores en matèria de consum presencial, telefònica i telemàticament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Curs d'assistents tècnics en consum de l'Agència Catalana de Consum superior a 100 hores lectives - Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Administració electrònica - Qualitat de servei - Metodologies d'atenció al públic - Transparència i bon govern
Experiència :	- Com a tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de consum a l'administració pública.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	435
Preu punt :	0,00 €



Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

S'ha afegit a formació complementària un curs superior a 100 hores d'assistent tècnic en consum , que s'ha tingut en compte en la revaloració del lloc feta al març 2024.



Tècnic/a auxiliar de consum

1301900004

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1301900004
Denominació del lloc :	Tècnic/a auxiliar de consum
Adscripció orgànica :	U019 - SERVEI D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	19/18
Escala :	Administració General
Subescala :	Administrativa/Auxiliar
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades al servei d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:



- Difondre i divulgar informació d'interès pels consumidors i les empreses del municipi.
- Realitzar formalment les actes de mediació entre consumidor i empreses reclamades i en el seu cas informar al consumidor.
- Atendre, informar i assessorar les persones consumidores en matèria de consum presencial, telefònica i telemàticament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Titulació equivalent a la pròpia dels subgrups de classificació C1/C2 del personal funcionari
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Curs d'assistents tècnics en consum de l'Agència Catalana de Consum superior a 100 hores lectives - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC
Experiència :	
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	310
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

Els llocs associats a aquesta fitxa apareixen barrats C1/C2 a la relació de llocs de treball (rtl). El grup C2 és en procés d'extinció

(*) Lloc barrat C1/C2 amb nivell CD 19/18 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Cap de servei de contractació i compres

1302100001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1302100001
Denominació del lloc :	Cap de servei de contractació i compres
Adscripció orgànica :	U021 - SERVEI DE CONTRACTACIÓ I COMPRES
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	27
Escala :	Administració General
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Críticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Críticitat emocional :	Absència general de críticitat emocional (0)
Críticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Dret, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Dret administratiu - Funció pública
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.



Altres :

- Com a responsable de departament de contractació a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a tècnic/a de contractació a l'administració pública i/o al sector privat.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	815
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a de contractació

1302100002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1302100002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de contractació
Adscripció orgànica :	U021 - SERVEI DE CONTRACTACIÓ I COMPRES
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	25
Escala :	Administració General
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a la contractació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Gestionar els expedients de contractació.



- Revisar, fer el seguiment i el control de la documentació presentada en el marc dels contractes menors i licitacions.
- Verificar el dipòsit de garantia mitjançant el programari SICALWIN.
- Elaborar els informes de valoració de criteris automàtics i de solvència econòmica financera dels expedients licitats per l'Ajuntament.
- Revisar la documentació presentada per les empreses licitadores.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a temes vinculats a la contractació pública i confeccionar el recull corresponent.
- Revisar els informes de necessitats i plecs de clàusules administratives en relació al contingut de la licitació i l'estimació i previsió del contracte, d'acord a la normativa vigent en matèria de contractació.
- Assessorar en l'elaboració dels plecs tècnics i dur a terme els plecs administratius dels contractes menors i licitacions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Dret, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Dret administratiu - Funció pública
Experiència :	- Com a tècnic/a de contractació a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	505
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



7. Observacions



Assessor/a jurídic/a

1302200002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1302200002
Denominació del lloc :	Assessor/a jurídic/a
Adscripció orgànica :	U022 - SERVEIS JURIDICS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	25
Escala :	Administració General/Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària (*)
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades a la gestió administrativa i jurídica d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Fiscalitzar i revisar jurídicament els acords municipals que tinguin repercussió econòmica per a l'organització.

Funcions específiques:

- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, i confeccionar els



reculls corresponents.

- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament.

Funcions genèriques:

- Representar processalment l'Ajuntament: comparèixer i actuar processalment davant dels Jutjats i Tribunals.
- Assumir la defensa judicial de l'Ajuntament.
- Analitzar demandes i recursos
- Fer les reunions preparatòries amb els departaments afectats.
- Fer l'estudi sota el punt de vista legal i jurisprudencial dels processos judicials.
- Actuar davant dels Jutjats i Tribunals seguint els tràmits processals mitjançant la formulació d'escrits i l'assistència als judicis (Contestació a la demanda, mesures cautelars, proposició i pràctica de la prova, conclusions).
- Analitzar les Sentències.
- Interposar, oposar-me o adherir-me segons els casos als recursos judicials (Recursos de súplica, reforma, reposició, apel·lació, suplicació, cassació i empara).
- Proposar a l'òrgan competent dels possibles aplanaments, desistiments, transaccions extrajudicials legalment previstes com a fórmules de terminació anormal dels processos judicials .
- Coordinar amb els Departaments afectats l'execució de les Sentències .
- Exercitar les accions judicials encarregades.
- Analitzar la viabilitat d'exercitar l'acció judicial en defensa dels interessos municipals .
- Fer les reunions preparatòries adients
- Fer l'estudi sota el punt de vista legal i jurisprudencial dels processos judicials
- Actuar davant dels Jutjats i Tribunals seguint els tràmits processals mitjançant la formulació d'escrits i l'assistència als judicis (Contestació a la demanda, mesures cautelars, proposició i pràctica de la prova, conclusions)
- Assessorament jurídic als departaments, no atribuït a la secretaria general.
- Emetre informes sobre recursos de reposició en matèria de responsabilitat patrimonial .
- Emetre informes encarregats per la Secretaria General
- Assistir a reunions per assessorar jurídicament en assumptes no judicials
- Atendre consultes jurídiques no judicials
- Col·laborar en la redacció de disposicions municipals de caràcter general (Ordenances, Reglaments).
- Fer ús de les plataformes o serveis informàtics vinculats a les seves funcions.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	En Dret, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigat a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català



Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Dret administratiu - Bases de dades jurídiques - Règim sancionador i disciplinari
Experiència :	- Com a assessor/a jurídic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	575
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Actualment hi ha llocs a la RLT associats a aquesta fitxa amb una vinculació jurídica laboral que és a extingir.

(*) El lloc 979 té jornada prolongada (40 h) que és a extingir.



Cap d'àrea de personal

1700000001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1700000001
Denominació del lloc :	Cap d'àrea de personal
Adscripció orgànica :	U017 - ÀREA DE PERSONAL
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	27
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Exclusiva
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa d'una àrea de l'organització, per a assolir la consecució dels objectius generals de l'organització

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticat emocional :	Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
Criticat per errades :	Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)
Atenció canviant :	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Relacions laborals, Dret, o equivalent
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
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de la gestió - Gestió de la qualitat del servei - Gestió pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Contractació pública - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Treball en equip, en xarxa i relacional



	- Disseny i manteniment de polítiques retributives - Anàlisi i valoració dels llocs de treball - Avaluació de l'acompliment - Clima laboral i motivació - Gestió de la formació - Gestió per competències - Negociació sindical - Funció pública - Legislació laboral - Prevenció de riscos i salut laboral - Gestió de recursos humans
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable de departament de personal a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de recursos humans a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	870
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a de recursos humans

1700000002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1700000002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de recursos humans
Adscripció orgànica :	U017 - ÀREA DE PERSONAL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial/General
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària (*)
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a la gestió dels recursos humans d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques PLANIFICACIÓ I RELACIONS LABORALS:

- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans (plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública



d'ocupació, etc.).

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altra qüestió referent als recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa

Funcions específiques NÒMINES:

- Tramitar i controlar les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Portar el control i fer el seguiment de tot el pressupost de recursos humans.

Funcions específiques DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL:

- Analitzar les necessitats formatives i/o de desenvolupament dels treballadors de l'Ajuntament.
- Realitzar i impulsar noves línies i projectes en matèria de millora i desenvolupament de recursos humans.
- Dissenyar i executar el pla de formació adequat a les necessitats individuals, al perfil professional i al lloc de treball, i fer-ne l'avaluació.
- Gestionar la formació, l'oferta pública d'ocupació i la selecció de personal.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de les persones i l'estructura organitzativa.
- Preparar i realitzar la selecció de participants de programes assignats, i proposar la contractació i condicions de contractació de les persones seleccionades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Disseny i manteniment de polítiques retributives - Anàlisi i valoració dels llocs de treball



- Avaluació de l'acompliment
 - Clima laboral i motivació
 - Gestió de la formació
 - Gestió per competències
 - Negociació sindical
 - Funció pública
 - Legislació laboral
 - Prevenció de riscos i salut laboral
 - Gestió de recursos humans
- Experiència : - Com a tècnic/a de recursos humans a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	505
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè coexisteixen llocs dels dos grups. El grup A2 és a extingir.

(*) el lloc 1824 te jornada prolongada (40 h) per funcions de nòmina.



Tècnic/a de gestió de recursos humans

1700000003

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	1700000003
Denominació del lloc :	Tècnic/a de gestió de recursos humans
Adscripció orgànica :	U017 - ÀREA DE PERSONAL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració General
Subescala :	Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a la gestió i prevenció de riscos laborals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar les funcions de suport tècnic de les diferents especialitats vinculades als recursos humans.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Disseny i manteniment de polítiques retributives - Anàlisi i valoració dels llocs de treball - Avaluació de l'acompliment - Clima laboral i motivació - Gestió de la formació - Gestió per competències - Negociació sindical - Funció pública - Legislació laboral - Prevenció de riscos i salut laboral - Gestió de recursos humans
Experiència :	- Com a tècnic/a de prevenció de riscos o recursos humans a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	405
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €



Retribució CE anual : 0,00 €

7. Observacions

Aquesta fitxa està associada a la RLT a llocs amb places de diferents escales/subescales



Tècnic/a de salut pública

3203500002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	3203500002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de salut pública
Adscripció orgànica :	U035 - SERVEI DE SALUT PÚBLICA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials/Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària (*)
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades a la salut pública d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Realitzar les inspeccions sanitàries i de vigilància sanitària (de control inicial i de seguiment a establiments i equipaments dels diferents sectors d'activitat, fonts naturals i aigües de consum humà, legionel·losi, etc.) d'acord al el procediment administratiu, i proposant les actuacions necessàries.
- Supervisar els informes sanitaris del projectes tècnics per a noves llicències d'activitats que puguin tenir conseqüències per a la salut.
- Vetllar per la promoció i la protecció de la salut relacionades amb les zoonosi i gestionar el risc per la salut derivat de la presència de plagues.
- Elaborar material divulgatiu d'educació sanitària de l'àmbit.
- Col·laborar amb els mitjans de comunicació en programes o articles en relació a la Protecció de la Salut.
- Programar la gestió dels riscos per a la salut (vigilància i control sanitari) derivats dels productes alimentaris en les activitats del sector alimentari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en ciències de la salut (Veterinària, Medicina, Farmàcia, Biologia, Ciència i Tecnologia dels Aliments, Dietètica Humana i Nutrició, Infermeria, Psicologia)
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Polítiques públiques de protecció i promoció de la salut
Experiència :	- Com a tècnic/a de salut pública a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	Es podran admetre altres titulacions universitàries sempre que disposin del diploma en sanitat de l'Institut d'Estudis de la Salut o algun postgrau o màster universitari relacionat amb la salut pública. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball



Punts :	450
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (rt). El grup A2 és a extingir

(*) El lloc de treball 853 te jornada parcial (JPA) a reconvertir en JH



Cap de servei de planejament urbà

4604300001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	4604300001
Denominació del lloc :	Cap de servei de planejament urbà
Adscripció orgànica :	U043 - SERVEI DE PLANEJAMENT URBÀ
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	27
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en arquitectura, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Obra pública - Legislació urbanística i del sòl - Legislació específica de l'àmbit local - Direcció i supervisió d'obres



Experiència : - Projectes d'obra
- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a responsable d'urbanisme i/o altres serveis a l'administració pública.
- Com a tècnic/a d'urbanisme a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	850
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Cap de servei de llicències i disciplina d'obres

4604400001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	4604400001
Denominació del lloc :	Cap de servei de llicències i disciplina d'obres
Adscripció orgànica :	U044 - SERVEI DE LLICÈNCIES I DISCIPLINA D'OBRES
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	27
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en enginyeria industrial, de camins, canals i ports, o equivalent
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Planificació i disciplina urbanística - Obres públiques en general - Valoració d'immobles - Direcció i supervisió d'obres



Experiència :	- Gestió urbanística local - Procediment administratiu - Legislació urbanística i del sòl - Legislació específica de l'àmbit local
Altres :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de llicències a l'administració pública i/o al sector privat.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	815
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Cap de servei d'obra pública

4604500001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	4604500001
Denominació del lloc :	Cap de servei d'obra pública
Adscripció orgànica :	U045 - SERVEI D'OBRA PÚBLICA
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	27/26
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials/Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Críticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Críticitat emocional :	Absència general de críticitat emocional (0)
Críticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment arquitectura o enginyeria de materials, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Obra pública - Legislació urbanística i del sòl - Direcció i supervisió d'obres - Projectes d'obra



Experiència : - Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a responsable a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a enginyer/a d'obra pública a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres : Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	835
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.

(*) Lloc barrat A1/A2 amb nivell CD 27/26 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Tècnic/a de mobilitat

4605000002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	4605000002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de mobilitat
Adscripció orgànica :	U050 - SERVEI DE MOBILITAT I ACCESSIBILITAT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2 (*)
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades a la mobilitat a la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi.



- Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública.
- Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.
- Gestionar les sol·licituds d'instal·lació de fitons i miralls per particulars.
- Dissenyar els cartells de senyalització.
- Estudiar i elaborar propostes de desviaments de trànsit per obres i serveis.
- Gestionar les propostes de serveis referents a senyalització vertical i horitzontal, elements d'abalisament i de seguretat.
- Supervisar els treballs de senyalització horitzontal realitzats per les empreses contractades.
- Controlar el magatzem de senyalització.
- Relacionar-se amb proveïdors per comandes de senyalització vertical i elements de seguretat.
- Atendre i assessorar als ciutadans, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions relatives en la matèria competents del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment d'enginyer/a, arquitecte/a tècnic, geògraf/a, ambientòleg/a, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Mobilitat urbana - Transport - Via pública
Experiència :	- Com a tècnic/a de mobilitat a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	405
Preu punt :	0,00 €



Import fixe : 0,00 €

Retribució CE anual : 0,00 €

7. Observacions

(*) Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A2. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè hi ha un lloc associat a aquesta fitxa (1038) amb plaça A1 a extingir quan la persona que l'ocupa es jubili.



Tècnic/a de Ràdio Rubí

6600000004

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	6600000004
Denominació del lloc :	Tècnic/a de Ràdio Rubí
Adscripció orgànica :	U066 - RÀDIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc subjecte a treball en dies festius (*)

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a generar contingut radiofònic a ràdio Rubí d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Recopilar informació per elaborar i redactar guions i informacions periodístiques (notícies, guions, reportatges, entrevistes).
- Elaborar i redactar guions i informacions periodístiques (notícies, guions, reportatges, entrevistes).
- Locutar guions i/o informacions periodístiques (notícies, guions, reportatges, entrevistes).
- Gravar i post produir àudio.
- Generar, produir, editar i introduir continguts per a la ràdio, l'arxiu d'imatges i la seva web.



- Coordinar la presència no sonora a la web dels programes de col·laboradors (textos, fotos d'equip, logos, link de mails i blogs).
- Actualitzar periòdicament continguts de la graella de radiorubi.fm, entre altres que es puguin generar des de la ràdio
- Crear i gestionar banners a radiorubi.fm.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències de la comunicació, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Comunicació audiovisual - Tècniques periodístiques - Tècniques de periodisme multimèdia - Comunicació i relacions institucionals - Tècniques de publicitat - Tècniques de locució i veu - Gestió de xarxes socials
Experiència :	- Com a tècnic/a en l'àmbit de la comunicació a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	450
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.

(*) Els llocs que desenvolupen tasques de seguiment esportiu estan subjectes a treball en dies festius



Tècnic/a audiovisual

6600000005

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	6600000005
Denominació del lloc :	Tècnic/a audiovisual
Adscripció orgànica :	U066 - RÀDIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	(*)
Horari :	(*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de ser reclassificat al grup B. Lloc subjecte a treball en dies festius (*)

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a garantir la qualitat del so radiofònic a ràdio Rubí d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.

Funcions específiques:

- Modular, transformar, tractar i perfeccionar el senyal de vídeo i so, utilitzant les controladores i els programes informàtics pertinents.



- Editar, retocar i millorar els sons de cadascuna de les pistes (de vegades en el propi directe i altres treballant-ho prèviament en estudi o posteriorment).
- Responsabilitzar-se dels equips i del seu correcte funcionament i manteniment.
- Supervisar, gestionar i mantenir la xarxa informàtica i el sistema informàtic d'àudio de l'emissora de la Ràdio.
- Preparar, planificar i supervisar tota la programació automatitzada de l'emissora en l'àmbit del so.
- Realitzar tasques de producció i post-producció per la ràdio i per a la pàgina web de ràdio Rubí.
- Editar i gravar arxius d'àudio de diversos programes de col·laboradors a la pàgina web de Ràdio Rubí.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de cicle formatiu de grau superior
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit d'imatge i so, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Gestió i administració de xarxes informàtiques - Gestió d'arxius d'àudio i vídeo a la xarxa - Eines d'edició multimèdia - Informàtica avançada - Gestió de pàgines web
Experiència :	- Com a tècnic/a de so a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	345
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €



Retribució CE anual : 0,00 €

7. Observacions

(*) Els llocs associats a aquesta fitxa tenen condicions diferents: jornada ordinària parcial, jornada prolongada (37,5h i 40h) i horari intensiu o partit (2 i 5 tardes)

(*) El lloc 1719 està subjecte a treball en dies festius.



Agent

6805100006

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	6805100006
Denominació del lloc :	Agent
Adscripció orgànica :	U051 - SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	18
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Polícia Local i Auxiliar
Categoria :	Agent

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (polícia)
Horari :	Rotatiu per quadrants
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de llurs funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que siguin contraris a la Constitució, l'Estatut o a les Lleis.

Funcions

Funcions genèriques:

- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.

Funcions específiques AGENT EDUCACIÓ VIÀRIA:

- Formular propostes de programes d'educació viària així com elaborar el material escolar.
- Organitzar, planificar i impartir sessions de formació en educació viària a alumnes de primària i gent gran.
- Organitzar, planificar i monitoritzar activitats sobre drogues i conducció a alumnes de secundària.
- Dur a terme el manteniment del Parc d'Educació Viària.



- Realitzar tasques de vigilància en centres educatius.
- Organitzar i coordinar les Jornades Policials.

Funcions específiques AGENT PATRULLES:

- Patrullar en moto i/o cotxe pel municipi, dedicant una especial atenció als llocs conflictius, valorant i recaptant informació sobre riscos delictius
- Actuar davant les situacions conflictives que es presentin durant el seu recorregut, donant el recolzament oportú quan es requereixi.
- Informar sistemàticament i periòdicament de la seva posició en la zona assignada i totes les incidències significatives,
- Registrar tota la informació en el quadre de l'informe diari.

Funcions específiques AGENT SALA COORDINACIÓ OPERATIVA:

- Atendre les trucades telefòniques (de ciutadans, administracions, entitats, etc) i els seus requeriments.
- Introduir les novetats a l'aplicació corresponent (GESPOL) i conèixer tots els aplicatius amb els quals treballa (grues, SIP, padró, etc).
- Dur a terme el seguiment de la Central Receptora d'Alarmes.
- Atendre a les demandes de les patrulles i els agents distribuïts pel territori relatives al servei i canalitzar les seves peticions (demanda de dades, padró, etc).
- Realitzar la custòdia de detinguts i dur a terme les gestions relatives a la seva estada en les dependències municipals (llibre de registre de detinguts, sol·licitud i entrega d'aliments, medicaments, sol·licitud de trasllats, etc) així com realitzar el seguiment de la videovigilància del dipòsit de detinguts, el recinte policial i les càmeres de trànsit.

Funcions específiques AGENT GRUES:

- Realitzar el servei amb la grua municipal de vehicles (acompanyat pel conductor/a de grues) així com estar present en el moment de la retirada del vehicle.
- Redactar la denúncia per les infraccions per les quals es retiren els vehicles.
- Atendre els requeriments de la ciutadania per donar resposta a problemes relacionats amb la disciplina viària (guals, dobles files, etc).

Funcions específiques AGENT PROTECCIÓ PERSONALITATS:

- Realitzar el control i la vigilància de les dependències municipals, això implica: realitzar tasques preventives de seguretat, regular i controlar el trànsit de les rodalies amb especial atenció a la zona reservada per a vehicles autoritzats, a les càrregues i descàrregues, voreres, pas de vianants i parada de bus, entre d'altres.
- Planificar les rutes, itineraris i la resta d'informació relacionada amb els desplaçaments de l'autoritat, així com transportar a l'autoritat pertinent.
- Controlar el bon funcionament del circuit tancat de càmeres de seguretat de la zona.
- Col·laborar amb altres cossos policials en dispositius programats des d'altres administracions amb motiu de visites de personalitats amb la qual és realitza la protecció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, així com per la reglamentació municipal del cos.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria



Titulació per proveir el lloc :

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

Formació complementària :

- Gestió i tramitació administrativa
- Arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Nivell mig d'ACTIC
- Plans d'emergència i primers auxilis
- Protecció civil
- Seguretat d'edificis i instal·lacions
- Gestió de conflictes
- Control d'armes
- Violència de gènere
- Dret penal
- Dret civil
- Educació i Seguretat Viària
- Gestió del trànsit

Experiència :

- Com a agent de Policia Local a l'administració local.
- Com a agent d'un cos de policia diferent al de la Policia Local.

Altres :

- Tenir superat, o superar en el procés de selecció, el curs específic impartit per l'Escola de Policia de Catalunya
- Complir els requisits comuns i específics establerts en els articles 11 i 12.1 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals
- Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts : 420

Preu punt : 0,00 €

Import fixe : 0,00 €

Retribució CE anual : 0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup C1. Apareixen barrats C1/C2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè coexisteixen llocs dels dos grups. El grup C2 és a extingir.



Tècnic/a de protecció civil

6800008002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	6800008002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de protecció civil
Adscripció orgànica :	U080 - UNITAT DE PROTECCIO CIVIL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració General
Subescala :	Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofes i de calamitats públiques al territori de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb



els barems establerts.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Vetllar per l'aplicació al municipi de la Llei 4/1997, de protecció civil de Catalunya, i els reglaments que la desenvolupen.
- Vetllar per la revisió, manteniment i la implantació del Pla de Protecció Civil de Rubí, d'acord amb els riscos especials i específics, presents i futurs del municipi.
- Informar i formar a les persones i els col·lectius que puguin ser afectats per riscos, catàstrofes i calamitats públiques, així com la preparació adient de les persones que pertanyen als grups d'actuació.
- Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència:
- Participar després d'una situació d'emergència en la valoració dels danys, en l'elaboració de plans de recuperació i en la coordinació del restabliment dels serveis essencials per retornar la normalitat del municipi el més aviat possible, i també gestionar i fer el seguiment dels ajuts econòmics que es puguin sol·licitar.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió	
Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Protecció civil - Organització d'equips de treball - Cartografia - Programari específic de l'àmbit (AUTOCAD, Microstation o similar)
Experiència :	- Com a tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	- Estar en possessió de l'acreditació de la Direcció General de Protecció Civil del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya com a personal tècnic competent per a elaborar plans d'autoprotecció d'interès per



a la protecció civil local (Annex I, epígraf B, Decret 30/2015, de 3 de març)

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	455
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a de relacions ciutadanes i civisme

6807800002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	6807800002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de relacions ciutadanes i civisme
Adscripció orgànica :	U078 - SERVEI DE RELACIONS CIUTADANES
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial/General
Subescala :	Tècnica/Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu (*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a fomentar relacions ciutadanes adequades a Rubí d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Analitzar i investigar els contextos socials i educatius de la ciutat per detectar les necessitats educatives i socials de la ciutat; elaborar plans de desenvolupament de la comunitat i de desenvolupament local; cercar respostes educatives; aplicar els diversos marcs legislatius i normatius que possibiliten, orienten i legitimen les accions competents de l'ajuntament.
- Implementar i fer el seguiment de processos participatius entre la ciutadania i els professionals per al foment de la inclusió i la cohesió socials i el civisme i la convivència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Gestió d'equipaments - Solidaritat i cooperació - Participació ciutadana
Experiència :	- Com a tècnic/a de relacions ciutadanes a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	395
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



7. Observacions

- Actualment hi ha llocs a la RLT associats a aquesta fitxa amb vinculació jurídica laboral que és a extingir.

(*) Els 3 llocs associats a aquesta fitxa tenen horaris diferents (intensiu, partit-1tarda- i partit -2 tardes- i prolongació de jornada) i escala/subescala diferent



Agent pel civisme

6810200004

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	6810200004
Denominació del lloc :	Agent pel civisme
Adscripció orgànica :	U102 - SERVEI DE CIVISME I CONVIVÈNCIA ALS BARRIS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	AP
Nivell :	14
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc subjecte a treball en dies festius

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Informar i divulgar sobre cultura cívica i drets i deures dels ciutadans a la via pública d'acord amb les normatives i ordenances municipals. Vetllar pel compliment d'aquesta normativa i ordenances, i per una bona conducta ciutadana i convivència a la via pública i equipaments municipals.

Funcions

Funcions genèriques:

- Promoure la conducta i cultura cívica entre els usuaris d'espais públics per tal que es faci un ús correcte dels drets i deures dels ciutadans a la via pública.
- Promoure el civisme entre els usuaris dels equipaments i serveis públics (transports públics, parcs i jardins, carrers comercials, etc.).
- Facilitar informació d'interès pràctic (adreces, situació dels transports públics, telèfons públics, etc.) sobre els recursos, els equipaments, i les instal·lacions, i altres organitzacions o institucions ubicades a la seva àrea geogràfica de treball.
- Informar al ciutadà del contingut de l'ordenança municipal de convivència i l'ordenança municipal de protecció, control i tinença d'animals.
- Atendre demandes, queixes, suggeriments i/o sol·licituds d'informació dels ciutadans i derivar-les a qui correspongui.
- Comunicar a les administracions pertinents l'ús deficitari d'equipaments i instal·lacions perquè es faci la seva reparació o substitució.
- Detectar i dissuadir de conductes incíviques (aparcaments incorrectes, grafitis, desperfectes al mobiliari, actituds inadequades dels propietaris d'animals de companyia, vandalisme en zones verdes, etc.).
- Amonestar verbalment aquelles conductes incíviques, i de vegades conflictives, i es posa en contacte amb altres serveis de seguretat públics o privats que actuen dins la seva àrea geogràfica
- Informar a la policia local d'aquells casos que es cregui més greus o quan hi hagi comissió d'un delicte.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball



Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Absència general de criticat per errades (0)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Organització del treball - Manteniment general de la via pública i instal·lacions municipals - Logística d'esdeveniments - Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència :	- Com a ocupant d'un lloc de treball equivalent a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	160
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a d'igualtat

7101100001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7101100001
Denominació del lloc :	Tècnic/a d'igualtat
Adscripció orgànica :	U011 - SERVEI D'IGUALTAT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic mitjà

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i desenvolupar les mesures necessàries per garantir la igualtat entre gèneres a la Corporació, fomentant l'aplicació de la perspectiva de gènere en la gestió i la presa de decisions i vetllant per la igualtat d'oportunitats en l'accés i control dels recursos i beneficis socials entre dones i homes d'acord amb el pla d'igualtat i la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb



els barems establerts.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Atendre i orientar sobre els serveis i recursos de la Corporació en matèria d'igualtat.
- Dissenyar i desenvolupar propostes i actuacions relatives a la igualtat, així com portar a terme el seu seguiment i control.
- Fomentar i impulsar campanyes i actuacions per la sensibilització amb la igualtat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Resolució de conflictes i comunicació - Violència de gènere - Polítiques públiques d'igualtat - Gestió de polítiques públiques i socials (benestar social)
Experiència :	- Com a tècnic/a d'igualtat a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a en l'àmbit social a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de gestió a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	400
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €



Retribució CE anual : 0,00 €

7. Observacions



Psicòleg/loga de SIAD

7101100002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7101100002
Denominació del lloc :	Psicòleg/loga de SIAD
Adscripció orgànica :	U011 - SERVEI D'IGUALTAT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i desenvolupar el servei d'atenció psicològica a les dones de Rubí que han patit violència masclista en qualsevol dels seus àmbits. Portaran a terme l'atenció psicològica i acompanyaran a les dones en els processos de millora, el desenvolupament de projectes i protocols per millorar l'atenció a les dones i el treball en xarxa, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Realitzar la primera acollida a les dones que s'adrecen al servei demanant ajuda psicològica.
- Intervenció especialitzada en els processos de millora i eliminació de la violència masclista en les dones que la pateixen.
- Elaboració dels registres de seguiment de les sessions de treball, coordinacions i altres intervencions realitzades en el procés de treball amb les dones.
- Realitzar les coordinacions necessàries amb la resta de professionals de la xarxa que intervenen amb les dones per tal de realitzar un abordatge integral que permeti a les dones i al seu entorn millorar la seva situació.
- Derivacions a altres serveis quan calgui.
- Elaboració d'informes psicològics per a altres serveis públics o administracions.
- Desenvolupar i gestionar protocols d'actuació de manera conjunta amb la xarxa de professionals per millorar l'atenció a les dones que pateixen violència masclista en tots els seus àmbits.
- Dissenyar i portar a terme intervencions grupals amb dones amb l'objectiu de prevenir la consolidació de relacions de violències masclistes o superar la situació de violència en aquelles dones que ja l'estiguin patint.
- Impulsar o participar en accions de prevenció de les violències masclistes a les ciutats.
- Desenvolupar accions que garanteixin la interrelació i la coordinació del SIAD amb altres serveis municipals i d'altres administracions que incideixen en l'atenció a les dones.
- Coordinar-se amb altres SIADS i amb altres administracions que treballen per donar suport i impulsar els serveis d'atenció a les dones.
- Elaboració d'estadístiques del servei i memòria anual, d'acord amb els models que requereixin l'ajuntament i d'altres administracions que aporten alguna subvenció per mantenir el SIAD.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Críticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Críticitat emocional :	Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
Críticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en psicologia, o equivalent
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
Formació complementària :	- Psicodiagnòstic - Psicologia evolutiva - Teràpia familiar - Atenció a la infància en risc - Intervenció en l'àmbit socio-educatiu - Atenció a la diversitat - Legislació de l'àmbit d'intervenció - Mediació i gestió de conflictes - Atenció al públic
Experiència :	- Com a psicòleg/loga a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	510
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a d'educació infantil

7103603702

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7103603702
Denominació del lloc :	Tècnic/a d'educació infantil
Adscripció orgànica :	U037 - ESCOLES BRESSOL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C1/C2 (*)
Nivell :	19/18
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de ser reclassificat al grup B

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

**Funcions específiques:**

- Participar en l'elaboració del projecte curricular de l'escola.
- Assistir i participar a les reunions de coordinació i de claustre.
- Elaborar els materials didàctics i de suport així com realitzar les programacions d'aula d'acord amb les indicacions del/la superior jeràrquic.
- Realitzar els informes d'avaluació previstos al Programa General Anual i aquells altres que sol·liciti el/la directora/a del centre, referits als infants adscrits al seu grup.
- Elaborar la memòria anual del seu grup i lliurar-la al director/a.
- Atendre trucades i realitzar reunions de seguiment amb els pares i mares dels alumnes per a informar-los de com progressa l'aprenentatge dels seus fills i filles.
- Recollir les altres autoritzacions previstes en el reglament vigent, com també els informes mèdics pediàtrics i els medicaments que s'hagin d'administrar. Les autoritzacions i informes els lliurarà de forma immediata al director/a del centre.
- Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que estableix el reglament.
- Informar immediatament al director/a de qualsevol incidència que tingui lloc en relació als infants del seu grup, en especial, en matèria de protecció de la salut i d'accidents, i en relació a les famílies i guardadors.
- Controlar l'assistència i les sortides dels i les alumnes.
- Traslladar l'infant en cas de malaltia o accident per indicació del director/a.
- Realitzar, en cas que pertorqui, l'exercici de l'acció tutorial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc**Requisits per a la seva provisió**

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Educació Infantil, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Resolució de conflictes i negociació - Metodologies d'aprenentatge en al primera infància - Mediació - Educació en el lleure - Salut alimentària



Experiència : - Com a tècnic/a d'educació infantil a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres : - Carnet de manipulador/a d'aliments
- Certificat d'inexistència d'antecedents en delictes de naturalesa sexual

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	350
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

(*) Lloc barrat C1/C2 amb nivell CD 19/18 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Operari/ària de neteja

7103603704

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7103603704
Denominació del lloc :	Operari/ària de neteja
Adscripció orgànica :	U037 - ESCOLES BRESSOL
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	AP
Nivell :	14
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Operari/ària

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Realitzar tasques de neteja a equipaments i edificis públics i/o municipals assignats.

Funcions

Funcions genèriques:

- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes detectats en les instal·lacions dels edificis municipals.

Funcions específiques:

- Preparar i repartir per les aules els estris per menjar els nens i portar i distribuir el menjar a les aules.
- Recollir els estris de les aules i portar-los a la cuina per tal de rentar-los així com netejar les aules després del dinar i les dependències de l'escola.
- Fer els llits dels nens.
- Rentar, endreçar i tenir cura de la roba del centre.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques extremes i/o molt desagradables i penoses (3)



Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)
Criticitat temporal :	Absència general de criticitat temporal (0)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Absència general de criticitat per errades (0)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Prevenció de riscos laborals
Experiència :	- Com a netejador/a a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	- Carnet de manipulador/a d'aliments

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	160
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Professor/a d'escola d'art

7103603803

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7103603803
Denominació del lloc :	Professor/a d'escola d'art
Adscripció orgànica :	U038 - ESCOLA D'ART EDRA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària (*)
Horari :	Lectiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de fer les funcions de direcció, cap d'estudis i secretari/ària acadèmic/a recollides a la fitxa 71036038-F

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar l'activitat de l'Escola Municipal d'Art i Disseny seguint les instruccions de l'equip directiu d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i sota les directrius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya,

Funcions

Funcions genèriques:

- Atendre a mares, pares i tutors/es en l'horari establert.
- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Impartir classes de les Unitats Formatives encomanades, seguint les programacions de curs previstes per cada cicle formatiu i d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Elaborar i lliurar les programacions de les matèries que té assignades amb la temporalització de les Unitats Formatives associant-los als instruments d'avaluació (avaluació per competències).
- Verificar l'acompliment de la programació de les UF que tingui encomanades i proposar-ne les modificacions necessàries per adaptar-les a l'evolució del curs acadèmic.
- Col·laborar amb la resta de professors per promoure l'aprenentatge basat en projectes, propiciant projectes conjunts amb altres mòduls formatius.
- Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús.
- Mantenir l'ordre en el seu àmbit de treball i preveure amb antelació el material necessari per desenvolupar les activitats programades.
- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i fer-ne seguiment de l'evolució a les unitats formatives que tingui encomanades.
- Controlar l'assistència dels alumnes, fomentar una actitud d'exigència davant les activitats proposades i inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.
- Adaptar la metodologia i proposar activitats alternatives als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge.
- Participar en l'elaboració i/o revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Promoure, organitzar i participar a les comissions i activitats proposades, dins o fora del centre, que li siguin encomanades per l'equip directiu.



- Generar continguts de comunicació de les activitats docents, projectes realitzats al centre i altres activitats realitzades fora del centre per fer-ne difusió.
- Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.
- Col·laborar en tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Mètodes i tècniques d'ensenyament - Llenguatge i pedagogia artístic i de disseny - Planificació d'activitats pedagògiques
Experiència :	- Experiència docent: Tenir en compte l'experiència prèvia en centres públics i privats en docència pròpia de la seva especialitat. - Experiència professional: tasques professionals en l'àmbit de l'especialitat demandada; projectes realitzats, conferències i publicacions relacionades amb l'especialitat.
Altres :	-Certificat d'inexistència d'antecedents en delictes de naturalesa sexual

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	420
Preu punt :	0,00 €



Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (rtl). El grup A2 és en procés d'extinció

(*) Els llocs associats a aquesta fitxa tenen jornada ordinària o parcial (proporcional al total de la jornada ordinària)



Professor/a d'escola de música

7103603902

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7103603902
Denominació del lloc :	Professor/a d'escola de música
Adscripció orgànica :	U039 - ESCOLA DE MÚSICA PERE BURÉS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària (*)
Horari :	Lectiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de fer les funcions de direcció, cap d'estudis i secretari/ària acadèmic/a recollides a la fitxa 71036039-F

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar l'activitat de l'Escola Municipal de Música seguint les instruccions de l'equip directiu d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.

Funcions

Funcions genèriques:

- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Desenvolupar la seva funció docent impartint les classes en la matèria designada amb la diligència deguda, atenint-se al Pla Pedagògic del Centre i en els nivells i intensitat prefixats.
- Elaborar la programació curricular a impartir.
- Mantenir l'ordre, disciplina i aprofitament dins de les classes, donant compte al/la cap d'estudis de qualsevol incidència.
- Estar al corrent dels diferents protocols i complir-los per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Educar i impartir classes com a professor/a al grup d'alumnes assignat.
- Avaluat a l'alumnat i realitzar els informes periòdics de l'evolució de cadascun d'ells.
- Col·laborar amb la resta de professionals del centre per elaborar i executar el projecte educatiu.
- Atendre a les famílies o tutors de de l'alumnat per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- Participar i organitzar tant en les activitats acadèmiques com les obertes a la ciutadania que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús.
- Mantenir l'ordre en el seu àmbit de treball i preveure amb antelació el material necessari per desenvolupar les activitats programades.
- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Controlar l'assistència dels alumnes, fomentar una actitud d'exigència davant les activitats proposades i inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.
- Generar continguts de comunicació de les activitats docents, projectes realitzats al centre i altres activitats realitzades fora del centre per fer-



ne difusió.

- Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.
- Col·laborar en tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'especialitat determinada.
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Mètodes i tècniques d'ensenyament - Llenguatge i pedagogia musical - Planificació d'activitats
Experiència :	- Com a professor/a de música a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	-Certificat d'inexistència d'antecedents en delictes de naturalesa sexual

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	420
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'ha valorat com a grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (rtl). El grup A2 és a extingir.

(*) Els llocs associats a aquesta fitxa tenen jornada ordinària o parcial (proporcional al total de la jornada ordinària)



Cap de servei d'esports

7104000001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7104000001
Denominació del lloc :	Cap de servei d'esports
Adscripció orgànica :	U040 - SERVEI D'ESPORTS
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	27
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Gestió esportiva - Gestió d'entitats i equipaments
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.



Altres :

- Com a responsable del departament d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a tècnic/a d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	750
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a d'esports

7104000002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7104000002
Denominació del lloc :	Tècnic/a d'esports
Adscripció orgànica :	U040 - SERVEI D'ESPORTS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	irregular (10% jornada) (*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de ser reclassificat al grup B

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades al servei d'esports d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del servei d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions



o administracions en cas que sigui necessari.

Funcions específiques:

- Estar en contacte amb les entitats esportives i valorar les seves demandes i necessitats.
- Gestionar i realitzar el seguiment de l'estat del material esportiu de les instal·lacions esportives així com organitzar i fer el seguiment dels quadrants horaris de les mateixes.
- Dur a terme el seguiment de les obres de condicionament de les instal·lacions esportives.
- Impartir classes i desenvolupar activitats aplicant el programa establert i responsabilitzar-se del bon ús del material esportiu en el desenvolupament de les seves sessions.
- Dissenyar i saber adaptar, en funció de la tipologia i necessitats dels alumnes, els exercicis de les sessions i fer-ne el seguiment.
- Detectar i identificar les diferents necessitats dels programes desenvolupats (materials, espais, públic, etc.) i comunicar-ho als responsables de la programació esportiva.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc**Requisits per a la seva provisió**

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de cicle formatiu de grau superior
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit d'activitats físiques i esportives, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Gestió esportiva - Gestió d'entitats i equipaments
Experiència :	- Com a tècnic/a auxiliar d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball**Puntuació del lloc de treball**

Punts :	320
Preu punt :	0,00 €



Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

(*) El lloc 1325 té també horari partit (3 tardes)



Tècnic/a de ciutadania

7105900001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7105900001
Denominació del lloc :	Tècnic/a de ciutadania
Adscripció orgànica :	U059 - SERVEI DE COOPERACIÓ I PRIMERA ACOLLIDA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic mitjà
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades a la cohesió i promoció de les relacions socials d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Realitzar, executar i avaluar projectes de caire transversal de dinamització comunitària als barris per fomentar la cohesió social al municipi.
- Definir i coordinar actuacions (reunions, actuacions de mediació, etc.) adreçades a la integració social de les persones nouvingudes al municipi.
- Definir i coordinar campanyes de sensibilització i de promoció de les relacions socials de convivència entre les diferents cultures del municipi.
- Participar en actuacions de mediació en situacions que es generin entre la població.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Educació social, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Polítiques públiques de participació ciutadana - Polítiques públiques per al foment de la cohesió social - Dinamització comunitària - Polítiques públiques de benestar social - Mediació, convivència i restauració
Experiència :	- Com a tècnic/a de ciutadania a l'administració pública. - Com a tècnic/a en l'àmbit social a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de gestió a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	395
---------	-----



Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a de joventut

7109200002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7109200002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de joventut
Adscripció orgànica :	U092 - SERVEI DE JOVENTUT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic mitjà

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	partit i irregular (10% jornada)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb



els barems establerts.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals en l'àmbit de joventut.
- Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del seu municipi.
- Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès.
- Gestionar la reserva i ús de sales i espais dels equipaments adscrits al Departament.
- Dur a terme la redacció i avaluació del Pla Local de Joventut, planificació de les polítiques de joventut del municipi a través del pla local de Joventut.
- Executar les activitats previstes al Pla Local de Joventut.
- Dissenyar i gestionar programes d'oci i cultura juvenils, pel foment de la creativitat juvenil, de promoció de la salut juvenil i d'emancipació juvenil, d'igualtat, ciutadania i diversitat.
- Dissenyar el pla comunicatiu de joventut.
- Controlar i/o supervisar els serveis externalitzats o subcontractats externament que li siguin assignats.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió	
Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Polítiques públiques de joventut - Xarxes socials



- Educació en el lleure

Experiència : - Com a tècnic/a de joventut a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres : Certificat d'inexistència d'antecedents en delictes de naturalesa sexual.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	405
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Cap de servei de comunicació

7200900001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7200900001
Denominació del lloc :	Cap de servei de comunicació
Adscripció orgànica :	U009 - SERVEI DE COMUNICACIÓ
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A1/A2 (*)
Nivell :	27/26
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Plena
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Definir els objectius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Avaluat l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
- Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de l'àrea



- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que consideri necessàries
- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Impulsar i definir, de manera conjunta amb el seu equip, la planificació dels programes, projectes i serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades
- 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
- 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.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del servei
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del servei.

Funcions específiques:

- Dur a terme la gestió dels mitjans de comunicació en nom de l'Ajuntament.
- Vetllar per la correcta imatge corporativa de l'Ajuntament de manera interna i externa.
- Vetllar perquè les comunicacions internes i externes estiguin alineades amb l'estratègia de la Corporació.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de les ciències de la comunicació, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigat a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal



	- Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Estratègies i tècniques de comunicació - Redacció de notes de premsa, discursos institucionals - Xarxes socials - Idiomes
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de comunicació a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.

(*) Lloc barrat A1/A2 amb nivell CD 27/26 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Tècnic/a de comunicació

7200900002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7200900002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de comunicació
Adscripció orgànica :	U009 - SERVEI DE COMUNICACIÓ
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Irregular (20% jornada) (*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Proposar, impulsar i executar el pla de comunicació corporativa interna i externa de forma coherent amb el missatge i pla estratègic de la corporació

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Gestionar l'edició dels programes i accions de comunicació corporativa de l'Ajuntament.
- Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament,
- Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpressió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar el butlletí periòdic municipal, etc
- Definir i executar els procediments tècnics en matèria de comunicació corporativa i màrqueting institucional de l'Ajuntament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit del periodisme i la comunicació, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Comunicació política - Tècniques periodístiques - Normativa vigent relacionada amb la transparència als ens locals - Edició d'imatge i vídeo - Xarxes socials - Aplicacions web i mòbil - Idiomes
Experiència :	- Com a tècnic/a de comunicació a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Observacions



- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.

- (*) El lloc de treball 1147 té PL(40%) i JI(20%)



Tècnic/a de disseny gràfic

7200900003

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7200900003
Denominació del lloc :	Tècnic/a de disseny gràfic
Adscripció orgànica :	U009 - SERVEI DE COMUNICACIÓ
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de ser reclassificat al grup B

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar i realitzar material gràfic i publicitari per a les actuacions de comunicació i difusió dutes a terme pel propi servei i en general per tots els serveis municipals.

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:



- Participar en el desenvolupament de la imatge audiovisual i producció online de continguts videogràfics, amb la producció audiovisual de filmacions i post-producció multimèdia de motion-graphics.
- Dissenyar i/o maquetar, d'acord amb les directrius establertes per la direcció, tots els aspectes tècnics del disseny gràfic de les campanyes i actuacions municipals: infografies fixes i animades, adaptacions gràfiques, arts finals de productes, etc.
- Plantejar i dissenyar marques i conceptes gràfics originals per als diferents projectes de comunicació institucional: campanyes de publicitat i de difusió, publicacions, exposicions, jornades, actes i altres projectes similars.
- Maquetar i adaptar els materials de difusió i de comunicació a partir de les imatges i creativitats encarregades externament i maquetar les publicacions: col·leccions tècniques, documentació i altres que li siguin encomanats, seguint la normativa editorial corporativa.
- Elaborar pautes i manuals bàsics d'aplicació d'imatges i marques de projectes/productes i mantenir actualitzat el manual de senyalització institucional, els de marca de productes i projectes de comunicació i l'arxiu de feines gràfiques
- Adaptar els continguts a suports multimèdia.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Absència general de criticat temporal (0)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de cicle formatiu de grau superior
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Disseny Gràfic, Tècnic superior en Gràfica publicitària, Tècnic/a de gràfica interactiva, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Arts plàstiques i disseny - Maquetació i edició de materials - Utilització de programari de disseny (per exemple, Adobe Indesign, Adobe Photoshop, Framemaker, Dreamweaver, Publisher, QuarkXPress, etc.) - Idiomes
Experiència :	- Com a dissenyador/a gràfic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	310
---------	-----



Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Gestor/a de padró

7201800006

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7201800006
Denominació del lloc :	Gestor/a de padró
Adscripció orgànica :	U018 - SERVEI D'INNOVACIÓ, SMARTCITY I SISTEMES D'INFORMACIÓ
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	18
Escala :	Administració General
Subescala :	Administrativa
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i executar les tasques administratives vinculades al seu àmbit d'adscripció d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques



- Desenvolupar la competència municipal de gestió i actualització contínua de la base de dades del padró d'habitants i fer el tractament i intercanvi periòdic de fitxers entre l'ajuntament de Rubí i l'Institut Municipal d'Estadística (INE).
- Gestionar de forma global i actualitzada la correcta vinculació entre les bases de dades del padró d'habitants, de ciutat, de tercers, del cadastre i del SIG (Sistema d'Informació Geogràfica).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Gestió de padró d'habitants - Gestió de processos electorals - Gestió de cadastre - Gestió tributària - Manteniment de bases de dades - Administració electrònica - Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG) - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC
Experiència :	
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	315
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



7. Observacions



Tècnic/a de projecció de la ciutat

7209000002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7209000002
Denominació del lloc :	Tècnic/a de projecció de la ciutat
Adscripció orgànica :	U090 - SERVEI DE PROJECCIÓ DE LA CIUTAT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial/General
Subescala :	Serveis especials/gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu (*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a la projecció de la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Identificar i analitzar les potencialitats de desenvolupament econòmic local diagnosticant el territori i planificant futures estratègies de



l'àmbit.

- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i el desenvolupament local en el seu territori d'actuació, cercant un creixement econòmic sostenible generador d'ocupació.
- Assessorar i donar suport tècnic a la creació d'activitat econòmica i projectes empresarials.
- Implementar i desenvolupar programes, projectes i actuacions destinades a la creació d'activitat econòmica i a la generació de llocs de treball estables en determinats sectors productius de l'àmbit local mitjançant diferents instruments i estratègies.
- Col·laborar en la definició d'una estratègia de comunicació dels serveis municipals per millorar la projecció de la ciutat a l'exterior.
- Millorar la coordinació de les accions comunicatives dels serveis municipals.
- Establir i/o potenciar els programes de promoció turística de la ciutat, així com les relacions de xarxes turístiques amb altres ens.
- Coordinar, organitzar i gestionar les activitats de relacions institucionals de l'Ajuntament, les empreses i organismes autònoms municipals que li siguin atribuïts.
- Analitzar i estudiar les dinàmiques i tendències del mercat laboral.
- Dissenyar i desenvolupar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- Gestionar les polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Dinamització empresarial - Dinamització social i cultural - Dinamització econòmic i comercial - Polítiques públiques de desenvolupament local
Experiència :	- Com a tècnic/a en l'àmbit de la promoció local o agent de desenvolupament local a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball



Puntuació del lloc de treball

Punts :	395
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

(*) El lloc 1849 te horari partit (3 tardes) i irregular (20% jornada)



Tècnic/a auxiliar d'inspecció i programació

7600010102

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7600010102
Denominació del lloc :	Tècnic/a auxiliar d'inspecció i programació
Adscripció orgànica :	U101 - UNITAT D'INSPECCIÓ I PROGRAMACIÓ
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2 (*)
Nivell :	19/18
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (40 h)
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dur a terme la funció inspectora a la via pública.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Inspeccionar i controlar l'ocupació de la via pública (bastides, terrasses, contenidors i sacs de runa, talls de carrer, tanques publicitat,, reserva estacionament, fires, espectacles, parades de venda, etc), rases de diverses companyies, guals, desperfectes en senyalització, mobiliari urbà i via pública, xarxa de clavegueram, obres, entre d'altres.
- Comprovar que les obres que es realitzen compleixin amb la llicència atorgada i detectar obres sense llicència i/o comunicació, i les pròpies de la seva unitat d'adscripció.



- Col·laborar en la supervisió i control de la realització de les tasques de les empreses contractades de forma externa.
- Comprovar que els establiments i serveis subjectes a llicència, declaració responsable i/o comunicació d'activitats, compleixin amb la mateixa i detectar activitats sense llicència, declaració responsable i/o comunicació.
- Detectar i informar altes, baixes i canvis de nom d'establiments comercials i industrials del municipi.
- Iniciar expedients de disciplina urbanística sobre els edificis que suposen un risc per a la via pública, obres sense llicència, solars amb tancament i neteja incorrecta, obres aturades, entre d'altres.
- Realitzar el seguiment de disciplina urbanística en ordres de legalització, execució i paralització.
- Encarregar-se de verificar demandes veïnals així com assistir a reunions de comunitats de propietaris.
- Aixecar actes de les inspeccions realitzades i posar en coneixement del superior jeràrquic i/o el tècnic responsable de l'expedient per tal que aquest resolgui en base a la informació proporcionada
- Col·laborar amb els tècnics en les inspeccions que sol·licitin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Planificació i organització - Orientació a resultats - Anàlisi i resolució de problemes - Comunicació i relació interpersonal - Treball en equip, en xarxa i relacional - Comunicació escrita (informes, memòries i projectes) - Domini professional (procediment administratiu, contractació, pressupost, ROM, etc). - Eines ofimàtiques de programari lliure i eines web 2.0. - Influència i persuasió - Procediment inspector - Legislació i normativa
Experiència :	- Com a inspector/a de via pública a l'administració pública i/o al sector privat.



Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	280
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup C1. Apareixen barrats C1/C2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places C2 que són a extingir.

(*) Lloc barrat C1/C2 amb nivell CD 19/18 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Tècnic/a auxiliar de sostenibilitat i medi

7605200002

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7605200002
Denominació del lloc :	Tècnic/a auxiliar de sostenibilitat i medi
Adscripció orgànica :	U052 - SERVEI DE SOSTENIBILITAT I MEDI
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2 (*)
Nivell :	19/18
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (40 h)
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades al servei sostenibilitat i més concretament en les activitats de gestió de residus d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:



- Fer el seguiment dels expedients oberts a empreses.
- Dur a terme el control de les fitxes de recollida d'animals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Sostenibilitat i medi ambient - Salut pública
Experiència :	- Com a tècnic/a auxiliar de residus a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	300
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

Els llocs associats a aquesta fitxa apareixen barrats C1/C2 a la relació de llocs de treball (rtl). El grup C2 és en procés d'extinció



(*) Lloc barrat C1/C2 amb nivell CD 19/18 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Cap de Rubí Brilla

7605207901

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7605207901
Denominació del lloc :	Cap de Rubí Brilla
Adscripció orgànica :	U079 - UNITAT RUBÍ BRILLA
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	26
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigat a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Comptabilitat pública i gestió pressupostària
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	665
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.



- Actualment hi ha llocs reservats a la RLT associats a aquesta fitxa amb vinculació jurídica laboral que és a extingir.



Tècnic/a analista de dades

7605207903

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7605207903
Denominació del lloc :	Tècnic/a analista de dades
Adscripció orgànica :	U079 - UNITAT RUBÍ BRILLA
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	25
Escala :	Administració General
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	Tècnic superior

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades l'anàlisi de dades d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Gestionar i executar estudis i anàlisis de dades relacionades amb el consum energètic i altres matèries relacionades amb la unitat.



- Assessorar sobre les possibilitats que les diferents bases de dades i els anàlisis estadístics poden oferir en relació les necessitats del servei.
- Dissenyar metodologies d'anàlisi de dades.
- Extreure les dades de múltiples fonts i bases de dades, escriure consultes per obtenir dades, i enriquir-les amb la informació adicional.
- Realitzar el tractament de les bases de dades extretes (integrar, homogeneïtzar, netejar, etc.).
- Dur a terme l'anàlisi estadístic de les dades extretes (dissenyar i construir indicadors, tractar dades, documentar queries, etc.).
- Revisar la qualitat de les dades extretes per assegurar que compleixen amb els estàndards definits.
- Abordar projectes que involucren models predictius.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Sistemes electrònics - Consums energètics - Certificats energètics
Experiència :	- Com a tècnic/a analista de dades a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	475
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



7. Observacions



Cap de parcs i jardins

7609504701

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7609504701
Denominació del lloc :	Cap de parcs i jardins
Adscripció orgànica :	U047 - UNITAT DE PARCS I JARDINS
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	26
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Plena
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit de coneixement agrari, medi ambient i paisatgisme, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Paisatgisme i disseny de jardins. - Elaboració de plans de manteniment preventiu i correctiu. - Rehabilitació de jardins i espais verds.
Experiència :	- Com a cap de grup de parcs i jardins a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a oficial de jardineria a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	630
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.



Encarregat/ada de parcs i jardins

7609504702

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7609504702
Denominació del lloc :	Encarregat/ada de parcs i jardins
Adscripció orgànica :	U047 - UNITAT DE PARCS I JARDINS
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C1/C2 (*)
Nivell :	20/18
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Oficial/a

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (40 h)
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la comandament superior els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i organitzar els recursos humans de la seva unitat o servei i supervisar les tasques realitzades pel personal adscrit establint una adequada distribució de la càrrega de treball.
- Definir els objectius a assolir per part de l'equip, controlar i avaluar el seu grau d'assoliment i donar suport en la definició dels objectius del Servei.
- Fixar les directrius operatives i establir els criteris d'avaluació dels resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Donar suport a la gestió del pressupost destinat a la unitat o servei.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Analitzar les demandes dels treballs destinats a l'equip per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Proposar millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Informar i/o anticipar al superior jeràrquic sobre incidències en la prestació del servei o execució de les activitats previstes.
- Realitzar tasques de control de la gestió que li siguin delegades pel seu superior.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Donar suport a la redacció de documentació o estudis relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Gestionar l'inventari del material corresponent.
- Dur a terme tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, d'acord a les instruccions del seu superior, si s'escau.
- Realitzar tasques pròpies del personal adscrit a l'equip.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.



- Coordinar-se amb la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Coordinació de persones i d'equips de treball - Contractació pública - Normativa de l'àmbit de treball - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada - Carnet de carretó elevador - Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris - Jardineria - Manteniment de parc i jardins
Experiència :	- Com a encarregat/da de parcs i jardins a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a cap de grup de parcs i jardins a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a oficial de jardineria a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	410
---------	-----



Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

-Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup C1. Apareixen barrats a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places C2 que són a extingir.

(*) Lloc barrat C1/C2 amb nivell CD 20/18 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Cap de brigada d'obres

7609504901

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7609504901
Denominació del lloc :	Cap de brigada d'obres
Adscripció orgànica :	U049 - UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	26
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Plena
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en enginyeria tècnica, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal -Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius -Tractament de dades i ofimàtica -Prevenició de riscos laborals - Direcció, seguiment i realització d'obres. - Rehabilitació d'instal·lacions i edificis. - Gestió de l'obra pública - Cartografia topogràfica, dibuix tècnic i elaboració de plànols. - Sistemes elèctrics i d'enllumenat, trànsit, transport, xarxa de clavegueram, urbanisme, etc
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable d'unitat de llicències a l'administració pública. - Com a arquitecte/a tècnic/a de llicències a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	670
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €



7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.



Cap de manteniment d'instal·lacions

7609509601

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7609509601
Denominació del lloc :	Cap de manteniment d'instal·lacions
Adscripció orgànica :	U096 - UNITAT DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	26
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Plena
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la cap de Servei o el Director/a d'àrea els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, en concret, de la brigada d'instal·lacions en edificis municipals.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).

Funcions específiques:

- Dur a terme la gestió i seguiment d'obres municipals.
- Dur a terme la gestió i seguiment d'instal·lacions en la VP (elèctriques, semafòriques, ...)
- Elaborar informes i seguiments dels treballs de les companyies subministradores (aigua, electricitat, gas, telecomunicacions...)
- Liderar la implantació de noves fonts energètiques i d'energies alternatives.



- Dur a terme el control i la gestió de les instal·lacions en edificis municipals (elevadors, alarmes, parallamps, telefonia, aigua, electricitat, gas, climatització,...).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en enginyeria tècnica, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal -Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius -Tractament de dades i ofimàtica -Prevenció de riscos laborals - Direcció, seguiment i realització d'obres. - Rehabilitació d'instal·lacions i edifici. - Gestió de l'obra pública - Cartografia topogràfica, dibuix tècnic i elaboració de plànols. - Sistemes elèctrics i d'enllumenat, trànsit, transport, xarxa de clavegueram, urbanisme, etc
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable d'unitat de manteniment d'instal·lacions a l'administració pública.
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball



Punts :	630
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.



Cap de serveis funeraris

7609805401

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7609805401
Denominació del lloc :	Cap de serveis funeraris
Adscripció orgànica :	U054 - UNITAT DE SERVEIS FUNERARIS
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	20
Escala :	Administració General
Subescala :	Administrativa
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Puntual de localització
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la comandament superior els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar i organitzar els recursos humans de la seva unitat o servei i supervisar les tasques realitzades pel personal adscrit establint una adequada distribució de la càrrega de treball.
- Definir els objectius a assolir per part de l'equip, controlar i avaluar el seu grau d'assoliment i donar suport en la definició dels objectius del Servei.
- Fixar les directrius operatives i establir els criteris d'avaluació dels resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Donar suport a la gestió del pressupost destinat a la unitat o servei.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Analitzar les demandes dels treballs destinats a l'equip per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Proposar millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Informar i/o anticipar al superior jeràrquic sobre incidències en la prestació del servei o execució de les activitats previstes.
- Realitzar tasques de control de la gestió que li siguin delegades pel seu superior.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Donar suport a la redacció de documentació o estudis relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Gestionar l'inventari del material corresponent.
- Dur a terme tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, d'acord a les instruccions del seu superior, si s'escau.
- Realitzar tasques pròpies del personal adscrit a l'equip.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.



- Coordinar-se amb la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.

Funcions específiques:

- Programar i coordinar diàriament inhumacions/exhumacions.
- Coordinar les actuacions a realitzar pel manteniment del recinte del cementiri, donant urgència i prioritat segons necessitats.
- Controlar i arxivar la documentació administrativa sanitària relacionada amb la realització dels serveis i posteriorment, entregar al responsable del Servei o Àrea d'adscripció.
- Comunicar i coordinar-se amb Policia Local si s'observen sostraccions i altres fets que precisen la seva presència.
- Realitzar la revisió i inspecció de les deficiències en façanes, teulats, carrers, florals, mobiliari, etc
- Resoldre dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives als serveis d'inhumació/exhumació.
- Verificar el correcte funcionament de tots els serveis del cementiri (llum, aigua, màquines porta fèretres, etc.).
- Realitzar propostes verbals o escrites per a la millora del funcionament dels serveis de cementiri.
- 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 la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Coordinació de persones i d'equips de treball - Contractació pública - Normativa de l'àmbit de treball - Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Resolució de conflictes i negociació - Treball en equip, en xarxa i relacional - Orientació al servei i al ciutadà - Cultura organitzativa i de servei públic
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable de cementiri i/o de serveis municipals a l'administració pública.



Altres : - Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	380
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Oficial/a de serveis funeraris

7609805402

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7609805402
Denominació del lloc :	Oficial/a de serveis funeraris
Adscripció orgànica :	U054 - UNITAT DE SERVEIS FUNERARIS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C2
Nivell :	15
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Oficial/a

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc subjecte a treball en dies festius

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Realitzar i executar les tasques vinculades al manteniment i gestió operativa del cementiri; i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada per la brigada seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Funcions

Funcions genèriques:

- Realitzar els treballs vinculats als serveis funeraris.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i conduir altre maquinària específica per la realització de les tasques.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Supervisar el treball dels operaris/àries de serveis funeraris.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.

Funcions específiques:

- Exercitar les tasques relatives al enterraments i col·locar les làpides, passada una setmana de l'enterrament en el corresponent nínxol.
- Traslladar fusta i restes als espais habilitats per la seva custòdia o, si escau, la seva destrucció.
- Realitzar tasques d'habilitació i manteniment del recinte del cementiri (neteja, rec manual, buidat de papereres, enretirada de corones de



flors pansides, etc).

- Conduir els vehicles transportant el material necessari i conduir altre maquinària específica per la realització de les tasques.
- Repartir les escales i recollida al finalitzar la jornada, així com ajudar al públic en el moviments d'aquestes.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques extremes i/o molt desagradables i penoses (3)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC - Orientació al servei i al ciutadà - Cultura organitzativa i de servei públic - Treball en equip, en xarxa i relacional - PRL i primers auxilis
Experiència :	- Com a oficial/a de cementiri a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a operari/ària de cementiri a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	- Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	285
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a auxiliar de gestió de residus

7609809903

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	7609809903
Denominació del lloc :	Tècnic/a auxiliar de gestió de residus
Adscripció orgànica :	U099 - UNITAT DE GESTIÓ DE RESIDUS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1
Nivell :	19
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials
Classe :	Comeses especials
Categoria :	Tècnic auxiliar

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Irregular (10% jornada)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions tècnic-administratives vinculades al servei de gestió de residus d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:



- Dur a terme la inspecció i supervisió de la generació de residus dels mercats no sedentaris, fires, ocupacions de la via pública, serveis de recollida selectiva, neteja viària i manteniment de l'espai públic al municipi per vigilar la seva legalitat, qualitat i correcció.
- Participar en campanyes de sensibilització i educació en matèria de medi ambient i sostenibilitat.
- Iniciar els expedients disciplinaris i sancionadors resultants de les infraccions detectades a les inspeccions i realitzar els requeriments adients als infractors; així com comunicar les mesures correctores oportunes i fer les propostes de resolució de les al·legacions presentades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Gestió i tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell mig d'ACTIC - Gestió de residus - Salut pública - Sistema de gestió de taxes municipals
Experiència :	- Com a tècnic/a auxiliar de residus a l'administració pública i/o al sector privat
Altres :	- Es valorarà la formació professional en la família d'energia i aigua

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	310
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €



Retribució CE anual : 0,00 €

7. Observacions



Tècnic/a de govern obert

8600008502

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	8600008502
Denominació del lloc :	Tècnic/a de govern obert
Adscripció orgànica :	U085 - UNITAT DE GOVERN OBERT
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració General
Subescala :	Gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Canalitzar la informació i gestionar les activitats necessàries per garantir la transparència relativa a l'organització, funcionament, òrgans de govern i a la vessant institucional de la corporació, donant compliment a la normativa vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Sistematitzar i actualitzar les bases de dades necessàries per a la gestió de les activitats realitzades en relació a la matèria de la seva



especialitat i pel control de la informació.

- Proposar i dissenyar metodologies de recopilació i explotació de la informació a publicar al portal de transparència.
- Explorar i proposar formes d'organització i ordenació temàtica de la informació per tal de facilitar-ne la cerca, la comprensió i la localització.
- Dissenyar i mantenir actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Analitzar i elaborar propostes sobre el grau de transparència de l'activitat pública i l'accés a la informació pública de la Corporació.
- Fer una anàlisi exhaustiva i elaborar informes sobre el grau de compliment de la Corporació en matèria de transparència i dades obertes, d'acord amb els paràmetres normatius establerts.
- Difondre i informar sobre els compromisos de transparència de la Corporació i les novetats normatives en matèria de transparència.
- Assessorar i informar als usuaris externs sobre quins són els seus drets respecte a l'accés a la informació pública de la Corporació.
- Tramitar i fer el seguiment de totes les sol·licituds d'accés a la informació pública de la ciutadania i del dret d'accés especial d'accés a la informació pública dels grups municipals.
- Coordinar, gestionar i registrar els convenis que realitza l'Ajuntament de Rubí amb altres administracions al registre de convenis de la Generalitat.
- Fer el seguiment dels projectes d'accés a la informació pública del Pla Estratègic de la Unitat de Govern Obert al SIGEM.
- Realitzar les memòries semestral i anuals del dret d'accés.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Govern obert - Administració electrònica - Disseny i gestió per processos - Transparència - Tècniques de visualització de la informació
Experiència :	- Com a tècnic/a de transparència a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball



Puntuació del lloc de treball

Punts :	395
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions



Auxiliar de serveis

DA001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA001
Denominació del lloc :	Auxiliar de serveis
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C2/AP (*)
Nivell :	15/14
Escala :	Administració General/Especial
Subescala :	Auxiliar/Subalterna/Serveis especials
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	(*)
Horari :	(*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc subjecte a treball en dies festius (*)

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar tasques de suport auxiliar senzilles, bàsiques i heterogènies d'acord amb les instruccions rebudes pel personal tècnic o el seu comandament jeràrquic.

Funcions

Aquesta fitxa recull funcions genèriques de suport administratiu i funcions específiques de llocs amb diferents perfils previs a la valoració de llocs de treball de 2024 (Conserge, taquiller/a, notificador/a). Amb la nova fitxa, qualsevol d'aquests perfils previs podrà desenvolupar les funcions que es detallen com a genèriques o específiques.

Funcions genèriques:

- Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental
- Col·laborar en el manteniment i la cura dels espais i en el compliment de la normativa de seguretat.
- Gestionar el correu intern i extern dels equipaments i efectuar encàrrecs quan sigui necessari.
- Realitzar tasques de suport a les activitats i actes que es desenvolupin.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Donar informació presencial, telefònica i telemàtica de l'àmbit a la ciutadania.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques CONSERGE

- Fer l'obertura i el tancament dels edificis, controlar i fer el manteniment dels mateixos, i supervisar-ne el seu ús.
- Col·laborar en la instal·lació i utilització del material necessari per a la celebració d'activitats i actes als equipaments.
- Traslladar el material i petit mobiliari de l'equipament quan sigui necessari.



Funcions específiques TAQUILLER/A

- Vendre entrades i abonaments a les taquilles i telefònicament.
- Fer reserva d'entrades i emetre-les informàticament en cas de ser necessari.
- Fer l'arqueig i la liquidació de les vendes.
- Bescanviar tiquets d'entrades i abonaments.

Funcions específiques NOTIFICADOR/A:

- Portar i/o recollir documentació (notificacions, certificats, oficis, diligències, correspondència, etc.) als diferents departaments, correus, jutjats, arxiu o qualsevol altra institució.
- Realitzar notificacions a locals i establiments del municipi.
- Repartir informació i propaganda institucional (programa de Festa Major, etc.).
- Portar les notificacions en eleccions i informació de locals en votacions.
- Dur a terme comprovacions en domicilis de gent gran i derivar a l'Oficina d'Empadronament si escau.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Críticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Críticitat emocional :	Absència general de críticitat emocional (0)
Críticitat per errades :	Absència general de críticitat per errades (0)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC - Manteniment d'instal·lacions - Seguretat i salut - Autoprotecció i plans d'emergència - Vigilància d'equipaments
Experiència :	- En tasques de suport administratiu i consergeria a l'administració pública i/o al sector privat
Altres :	Per al perfil taquiller/a també es valorarà experiència en la venda d'entrades i abonaments d'espectacles en equipaments culturals, així com el coneixement d'idiomes.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	160
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €



Retribució CE anual : 0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup C2. Apareixen barrats C2/AP a la relació de llocs de treball (RLT) perquè coexisteixen llocs dels dos grups. El grup AP és a extingir.

(*) Tant la jornada com l'horari del lloc d'auxiliar de serveis varia en funció del servei on és adscrit. El perfil majoritari és jornada ordinària i horari intensiu però hi ha llocs amb jornada prolongada(37,5h i 40h), amb horari partit (2 i 4 tardes), amb jornada irregular (10% jornada) o amb una combinació d'aquestes jornades i horaris.

(*) Els llocs 1211 i 1280 estan subjectes a treball en dies festius.

(*) Lloc barrat C2/AP amb nivell CD 15/14 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Administratiu/iva

DA003

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA003
Denominació del lloc :	Administratiu/iva
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	18
Escala :	Administració General
Subescala :	Administrativa/Auxiliar
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	(*)
Horari :	(*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de fer les funcions de secretari/ària d'alcaldia, de regidoria i de direcció recollides a la fitxa DA003-F

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent

Funcions

- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Críticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Críticitat emocional :	Absència general de críticitat emocional (0)
Críticitat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC
Experiència :	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat - Com a administratiu/va a l'administració local
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	295
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup C1. Apareixen barrats C1/C2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè coexisteixen llocs dels dos grups. El grup C2 és a extingir.
- Actualment hi ha llocs a la RLT associats a aquesta fitxa amb vinculació jurídica laboral que és a extingir.

(*) Els llocs associats a aquesta fitxa tenen majoritàriament jornada ordinària i horari intensiu però n'hi ha amb jornada prolongada (37,5h i 40h), amb horari partit (1, 2, 4 i 5 tardes) i amb jornada prolongada i horari partit. Un dels llocs també està subjecte a treball en festius (lloc 882).



Conserge

DA004

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA004
Denominació del lloc :	Conserge
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	AP
Nivell :	14
Escala :	Administració General
Subescala :	Subalterna
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	(*)
Horari :	(*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc subjecte a treball en dies festius (*)

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Gestionar la correspondència, atendre al públic i supervisar els edificis de titularitat municipal, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestats assoleixin un nivell de qualitat adequat a les demandes dels ciutadans.

Funcions

Funcions genèriques:

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Recollir, classificar i distribuir la correspondència entre el personal de les dependències.
- Realitzar tasques simples d'oficina (franqueig i tancament de correspondència, petits cobraments i pagaments, etc).
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadors, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Donar compte al responsable de l'equipament de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Adequar sales per a diversos usos, instal·lant, cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció.
- Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accessos de persones i vehicles, vigilància d'incendis, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adequats.
- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material, i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre de treball.
- Donar suport complementari al personal del centre de treball.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Absència general de criticat per errades (0)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Prevenció de riscos laborals - Atenció al públic - Nivell bàsic d'ACTIC
Experiència :	- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	150
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Actualment hi ha llocs a la RLT associats a aquesta fitxa amb vinculació jurídica funcionària que és a extingir.
- Lloc susceptible de ser ocupat per persones amb diversitat funcional i/o en segona activitat.

(*) Tant la jornada com l'horari del lloc de conserge varia en funció del servei on és adscrit. El perfil majoritari és el d'escoles amb una jornada prolongada (conserges -38,5h-) i horari partit (100%) i jornada irregular.

(*) Els llocs 1340, 1392, 1399, 1655, 1746 i 1655 estan subjectes a treball en dies festius.



Oficial/a de manteniment

DA005

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA005
Denominació del lloc :	Oficial/a de manteniment
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C2/AP (*)
Nivell :	15/14
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Oficial/a

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (brigada)
Horari :	Flexible (*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Realitzar i executar les tasques vinculades a la construcció, reparació i manteniment d'obres, tant a la via pública com a les dependències municipals, mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pel personal operari seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Funcions

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:

- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació en cadascun dels oficis.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que s'estan realitzant.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.

PALETERIA:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, arranjar i/o reparar voreres, instal·lar senyals, fer vorades i col·locar panots, encofrar, muntar armadures, enguixar, reparar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, així com enrajolar-les, etc.).
- Muntar i desmuntar bastides.

PINTURA:

- Realitzar els treballs de pintura dels edificis i instal·lacions municipals (parets, portes, cadires, etc.), així com de la via pública i mobiliari urbà (bancs, papereres, baranes, gronxadors, fanals, etc.).
- Realitzar tractaments reparadors (antihumitat, antioxidació, etc.) en mobiliari i instal·lacions municipals.

FUSTERIA:

- Revisar i realitzar les reparacions i obres de millora de la via pública, especialment els de serralleria, (carrers, places, parcs infantils...) i altres espais municipals encarregades pel superior jeràrquic, seguint les normes de prevenció de riscos.



- Realitzar tasques de construcció, modificació o reparació d'obres de fusteria en edificis municipals.
- Construir el mobiliari urbà i fer les tasques del seu manteniment per la via pública i edificis municipals, com per exemple, bancs, taules, banquetes, etc.

SERRALLERIA:

- Dur a terme la fabricació i muntatge de petites estructures metàl·liques,
- Utilitzar eines de manipulació de ferro i alumini, així com diferents eines de taller, per dur a terme tasques de serralleria.

LAMPISTERIA:

- Les funcions d'instal·lacions elèctriques i d'aigua es recullen a la fitxa d'oficial/a d'instal·lacions (DA016)

2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:

- Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:

- Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.

4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal:

- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de les infraestructures necessàries per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Col·laborar en la formació d'operaris/àries i supervisar la correcta execució de les seves tasques.

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2/AP del personal funcionari
Titulació per proveir el lloc :	



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

Formació complementària :
- Atenció al públic
- Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC

Experiència : - Com oficial/a de manteniment a l'administració pública i/o al sector privat.

Altres : - Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts : 285

Preu punt : 0,00 €

Import fixe : 0,00 €

Retribució CE anual : 0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa apareixen barrats C2/AP a la relació de llocs de treball (rtl). El grup AP és en procés d'extinció

(*) Lloc barrat C2/AP amb nivell CD 15/14 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant.

(*) Horari flexible relacionat amb serveis vinculats a esdeveniments planificats i serveis vinculats a situacions d'emergència.

- La fitxa DA025 que inicialment s'havia associat als llocs amb grup actual AP (peó i operari) ha quedat de referència per als plans d'ocupació.



Treballador/a social

DA006

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA006
Denominació del lloc :	Treballador/a social
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic mitjà
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit (1 tarda)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Detectar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització.
- Rebre i analitzar les demandes provinents d'entitats i grups veïnals.
- Promoure, elaborar i dur a terme el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques.
- Valorar les necessitats del servei.
- Coordinar-se amb la resta dels serveis, tant per a l'establiment de criteris i prioritats, com per al treball individual i familiar.
- Derivar els casos a altres serveis.
- Realitzar el seguiment conjunt amb altres professionals en els processos d'inserció.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació dels recursos alternatius.
- Avaluar conjuntament amb altres professionals els resultats globals de les intervencions efectuades.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb la prèvia elaboració del pla de treball amb l'equip.
- Tramitar i fer el seguiment, segons la normativa vigent de les prestacions individuals i/o familiars a què té dret l'usuari: Renda Garantida Ciutadana, sol·licitud única de serveis per a gent gran gestionats per l'ICASS, ajut a llogaters, etc. Aquesta funció implica una coordinació entre els serveis socials del primer nivell (serveis públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Críticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Críticitat emocional :	Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
Críticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en treball social, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Pedagogia - Ocupació i inserció juvenil - Polítiques d'igualtat
Experiència :	- Com a treballador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	480
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Actualment hi ha llocs a la RLT associats a aquesta fitxa amb vinculació jurídica laboral que és a extingir.



Enginyer/a tècnic/a

DA009

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA009
Denominació del lloc :	Enginyer/a tècnic/a
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic mitjà
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades a la gestió d'activitats i obres d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Inspeccionar activitats industrials i no industrials seguint la normativa vigent.
- Inspeccionar activitats amb possibles riscos sanitaris conjuntament amb el Servei de Salut Pública de l'Ajuntament de Rubí (bars, restaurants, carnisseries, peixateries, etc.) així com també activitats amb incidències d'ofici o a petició d'altres serveis o amb denúncies realitzades.
- Realitzar i actualitzar el cens municipal d'empreses amb risc de legionel·losi i comunicar les modificacions a les administracions i serveis de la corporació adients (Generalitat de Catalunya, protecció civil, servei de salut pública, etc.)
- Realitzar informes tècnics sobre assumptes propis de l'àmbit d'activitat que li és propi (informes de classificació d'activitats, per a la tramitació d'autoritzacions, denúncies d'activitats, etc) així com altres documents relacionats amb l'activitat del servei (ordenances municipals, criteris de tramitació, etc).
- Informar als expedients de llicències d'edificació de construccions industrials en matèria de protecció contra incendis i activitat.
- Atendre i informar als tècnics d'altres unitats organitzatives de l'ajuntament en matèria urbanística.
- Atendre i informar al públic sobre consultes realitzades per tècnics particulars (enginyers, arquitectes, etc.), administrats i veïns afectats per la tramitació de llicències o denúncies.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en l'àmbit de les obres de construcció i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra).
- Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre), etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Enginyeria Tècnica Industrial, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Regim urbanístic del sòl - Legislació vigent en matèria de disciplina urbanística



Experiència :	- Procediment i tramitació administrativa - Normativa tècnica en matèria d'edificació - Contractació pública
Altres :	- Com a enginyer/a tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	485
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- El lloc 832 (actual denominació inspector d'activitats) s'incorpora a aquesta fitxa a efectes de denominació, valoració i descripció de funcions. Actualment ocupat per una persona amb perfil educatiu diferent. Quan es jubili caldrà amortitzar o adequar la plaça a les característiques d'aquesta fitxa.

El lloc 1234 (vacant) no té actualment plaça associada.



Tècnic/a de tecnologia i sistemes d'informació

DA012

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA012
Denominació del lloc :	Tècnic/a de tecnologia i sistemes d'informació
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	(*)
Horari :	(*)
Disponibilitat :	(*)
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a la gestió dels sistemes digitals i informàtics d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques TÈCNIC/A DE SISTEMES DIGITALS I INFORMÀTICS:

- Desenvolupar projectes de millora dels sistemes digitals i informàtics de la Corporació, d'actualització tecnològica dels equips i de



creixement de la xarxa i de millora del rendiment, així com qualsevol altre de naturalesa anàloga a la d'aquests.

- Participar activament en els projectes d'administració electrònica i digital.
- Actualitzar els coneixements sobre les novetats en eines i entorn de desenvolupament d'aplicacions, i en quant a productes i aplicacions estàndards existents al mercat.
- Adaptar el programari als canvis normatius i a requeriment de les àrees.
- Planificar, gestionar i executar tasques de manteniment del programari.
- Resoldre incidències i realitzar el seguiment de les mateixes fins a la seva resolució.

Funcions específiques TÈCNIC/A DE TELECOMUNICACIONS:

- Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment i l'actualització dels sistemes de telecomunicacions utilitzats per la Corporació, relacionant-se amb els operadors i proveïdors corresponents.
- Implantar i mantenir els sistemes de gestió i control de qualitat que garanteixin, dins les disponibilitats i necessitats de la Corporació, els serveis desenvolupats.
- Assessorar a les diferents àrees de l'Ajuntament sobre projectes d'implantació de tecnologia sobre sistemes, telecomunicacions i audiovisual així com donar suport superior jeràrquic en la presa de decisions en relació amb els productes, tecnologies i normativa telecomunicacions.
- Realitzar el seguiment d'empreses externes que realitzin serveis de redacció de projectes i assessoria.
- Assistir a jornades tècniques i informar als responsables sobre serveis audiovisuals sobre els que tingui dret i/o obligacions la Corporació municipal i/o els seus organismes

Funcions específiques ANALISTA DE SISTEMES:

- Analitzar, programar i mantenir bases de dades de l'àrea d'adscripció com per exemple: bases de dades ILOQUID, de gestió i selecció d'aspirants a places de Plans d'Ocupació, de la Borsa de treball, de gestió de cursos de formació, de justificació econòmica de cursos, de gestió de pressupostos, dels tallers, de control dels cursos de formació del personal, etc).
- Analitzar, programar i mantenir la pàgina WEB de l'àrea.
- Prestar suport a tots els usuaris d'equips informàtics de l'àrea per tal de solucionar els problemes d'utilització dels mateixos i coordinar les seves demandes amb els serveis informàtics de l'Ajuntament.
- Assessorar per a l'adquisició d'equips informàtics i programes.
- Realitzar la còpia de seguretat diària dels arxius del servidor de l'àrea.
- Mantenir actualitzat el programari dels ordenadors de les aules d'Informàtica i coordinar la reparació del maquinari amb l'empresa de manteniment.
- Dissenyar conjuntament noves extensions de la xarxa informàtica (cablejat i repetidors (HUBS)) i localitzar les avaries que van sorgint.
- Desenvolupar i mantenir el Sistema de Qualitat UNE-EN-ISO 9001:2008.
- Controlar i mantenir documentació i registres del Sistema de Qualitat i OHSAS.
- Gestionar accions correctives, preventives, reclamacions i no conformitats.
- Gestionar accions de millora: objectius, indicadors, valoracions etc.
- Organitzar reunions del comitè de qualitat i planificar i realitzar auditories internes.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau



Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en l'àmbit dels sistemes i la informàtica, o les telecomunicacions, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Sistemes operatius (Client / Servidor) - Anàlisi funcional i orgànica - Llenguatges de programació - Xarxes informàtiques i telemàtiques - Administració electrònica - Sistemes de virtualització de servidors i aplicacions - Sistemes d'inventari i monitorització de sistemes - Sistemes d'emmagatzematge
Experiència :	- Com a tècnic/a d'informàtica en l'administració pública i/o el sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	485
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè actualment estan associats a places A2 que són a extingir.

(*) Els llocs associats a aquesta fitxa tenen diferents jornades (prolongada -37,5h i 40h- o ordinària -lloc 1181-), diferents horaris (partit i intensiu -lloc 1181-) i llocs amb disponibilitat o sense disponibilitat (lloc 1181)



Arquitecte/a

DA013

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA013
Denominació del lloc :	Arquitecte/a
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació, disciplina i urbanística i d'activitats. Portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar tasques de redacció de projectes i memòries, informes, pressupostos i plecs de condicions tècniques.



Funcions específiques PLANEJAMENT URBÀ:

- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Redactar actes de replanteig i de recepció.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes de planejament urbà que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució

Funcions específiques LLICÈNCIES I DISCIPLINA:

- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística en l'àmbit de les llicències i activitats.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb les activitats i obres i el funcionament d'instal·lacions i fer el seu seguiment.
- Analitzar i valorar els projectes d'activitats i obres segons la normativa d'aplicació.
- Realitzar els controls inicials i periòdics, i les actes corresponents, tant en el tràmit de concessió de les llicències, com en el funcionament normal de l'activitat d'acord sempre amb la normativa vigent.

Funcions específiques OBRA PÚBLICA:

- Assumir la direcció d'execució de les obres públiques d'edificació i urbanització.
- Assumir la coordinació de seguretat i salut de les obres públiques d'edificació i urbanització.
- Realitzar les tasques pròpies de la seva titulació en relació a la gestió, control i execució de projectes i obres tant d'edificació com d'urbanització.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes d'obres que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució
- Realitzar els controls inicials i periòdics, i les actes corresponents en el funcionament normal de l'obra d'acord sempre amb la normativa vigent.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en arquitectura, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Planificació i disciplina urbanística



	- Obres públiques en general
	- Valoració d'immobles
	- Direcció i supervisió d'obres
	- Gestió urbanística local
	- Procediment administratiu
	- Legislació urbanística i del sòl
	- Legislació específica de l'àmbit local
Experiència :	- Com a arquitecte/a a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	565
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

El lloc 1105 no té plaça associada



Arquitecte/a tècnic/a

DA015

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA015
Denominació del lloc :	Arquitecte/a tècnic/a
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials/Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació, disciplina i urbanística i d'activitats. Portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb



els barems establerts.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Dur a terme la supervisió d'obres municipals i elaborar informes d'execució.
- Dur a terme la supervisió del manteniment de les instal·lacions municipals.
- Valorar finques a efectes de compra, venda i expropiació.
- Atendre urgències quan es produeixen situacions com ara enderrocs, incendis, etc.
- Instruir els expedients de Disciplina Urbanística, essent instructor d'aquests.
- Gestionar i coordinar des del inici al final els expedients llicències d'obres i d'activitats, i disciplina.
- Verificar l'acompliment de la legislació vigent en les obres de construcció, realitzant visites in situ, actuant com a tècnic en matèria de disciplina urbanística.
- Gestionar i respondre les queixes dels ciutadans en matèria de disciplina urbanística, activitats i obres.
- Supervisar i coordinar els treballs de tècnics o d'empreses externes contractades en la fase de realització d'obres d'execucions subsidiàries i altres en matèria de disciplina urbanística.
- Supervisar els treballs i/o projectes de tècnics i/o empreses externes d'ordres d'execució a realitzar pels privats.
- Atendre i assessorar als ciutadans, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions relatives en la matèria competents del servei.
- Realitzar inspeccions que consideri oportunes pel seguiment de les llicències, primera ocupació, activitats i altres expedients de caràcter similar que se li encomanin.

Funcions específiques INTERVENCIÓ:

- Assessorar l'òrgan interventor de la Corporació en la comprovació material de les inversions.
- Assistir als actes de comprovació materials de les inversions quan li hagi estat delegat per part de l'òrgan interventor.
- Assessorar des de la vessant tècnica i arquitectònica el control dels béns municipals amb col·laboració amb el tècnic jurídic de patrimoni per classificar, valorar, inventariar, descriure el patrimoni municipal.
- Col·laborar en l'aixecament topogràfic i planimètric que necessiti l'Àrea de Patrimoni.
- Gestionar i coordinar des de l'inici al final els expedients patrimonials que requereixin la seva intervenció.
- Instruir els expedients de béns i patrimoni que li puguin correspondre com arquitecte/a tècnic/a adscrit/a a patrimoni i a la formació de l'inventari municipal.
- Verificar l'acompliment des de la vessant d'arquitecte/a tècnic/a de la normativa de patrimoni i inventari.
- Realitzar inspeccions que consideri oportunes pel seguiment i protecció dels béns i patrimoni municipals, col·laborant en la confecció de l'inventari en allò que li correspongui com arquitecte/a tècnic/a i amb col·laboració amb els llocs tècnics jurídics i econòmics de l'àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment d'Aparellador/a, Arquitecte/a tècnic, Enginyer/a de l'Edificació, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de



Formació complementària :	coneixement del català
	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Planificació i disciplina urbanística - Obres públiques en general - Valoració d'immobles - Direcció i supervisió d'obres - Gestió urbanística local - Procediment administratiu - Legislació urbanística i del sòl - Legislació específica de l'àmbit local
	Experiència : - Com a arquitecte/a tècnic/a en l'administració pública i/o en el sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	485
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

Hi ha un lloc interí amb subescala "serveis especials" (1858). Corregir-la.



Oficial/a d'instal·lacions

DA016

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA016
Denominació del lloc :	Oficial/a d'instal·lacions
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	C1/C2
Nivell :	17
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Oficial/a

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Prolongada (brigada)
Horari :	Flexible (*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Realitzar i executar els treballs de manteniment elèctric per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en el manteniment com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic

Funcions

Funcions genèriques:

- Realitzar els treballs vinculats al manteniment elèctric.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i conduir altre maquinària específica per la realització de les tasques.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'equips de so i megafonia necessaris per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Supervisar el treball dels operaris/àries.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.

Funcions específiques:

- Proposar i executar instal·lacions elèctriques.
- Realitzar els treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment de les instal·lacions elèctriques i d'aigua dels espais i instal·lacions municipals.



- Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica i d'aigua.
- Verificar i supervisar les instal·lacions elèctriques i d'aigua existents per al seu correcte funcionament.
- Encarregar-se de l'automatització i programació d'instal·lacions elèctriques.
- Realitzar esquemes de les instal·lacions i fer el seguiment de la tramitació necessària per a la legalització d'instal·lacions municipals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball :	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll :	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Riscos possibles/Perillositat :	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de Batxiller o Tècnic
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC - Instal·lacions elèctriques i d'aigua - Carnet Individual identificatiu d'instal·lador autoritzat
Experiència :	- Com oficial/a lampista a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	- Carnet de conduir

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	310
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa apareixen barrats C1/C2 a la relació de llocs de treball (rt) perquè els llocs associats són actualment del grup C2, en procés d'extinció

(*) Horari flexible relacionat amb serveis vinculats a esdeveniments planificats i serveis vinculats a situacions d'emergència.



Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí Forma

DA020

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA020
Denominació del lloc :	Tècnic/a de gestió d'ocupació Rubí Forma
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	-
Subescala :	-
Classe :	-
Categoria :	Tècnic mitjà

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu (*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats de gestió i suport del servei d'ocupació de l'Ajuntament de Rubí d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques GESTIÓ OCUPACIÓ:

- Analitzar i estudiar les dinàmiques i tendències del mercat laboral.
- Dissenyar i desenvolupar polítiques i programes d'ocupació i intermediació
- Gestionar les polítiques i programes d'intermediació i ocupació.
- Promocionar i impulsar la formació per facilitar la incorporació al mercat laboral.
- Fomentar les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar l'ocupació.

Funcions específiques FORMACIÓ:

- Atendre directament a les persones integrants del programa de forma individual i grupal per informar-los i assessorar-los.
- Atendre, assessorar i coordinar l'equip docent.
- Registrar, en les aplicacions informàtiques que corresponguin, les dades relatives a l'alumnat, els formadors i experts, la formació i les practiques d'empresa.
- Dur a terme el seguiment del conjunt d'activitats i accions de formació de la unitat.

Funcions específiques INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ:

- Realitzar entrevistes ocupacionals individuals relacionades amb els programes i/o accions del servei (Plans d'ocupació, tallers ocupacionals, escoles taller i cases d'oficis, etc), així com seleccionar a les persones participants als diferents programes de formació i ocupació del centre: Plans d'ocupació, tallers ocupacionals, casa d'oficis, etc.
- Realitzar el seguiment i l'acompanyament personalitzat de casos i les situacions més vulnerables.

Funcions específiques INSERCIÓ:

- Analitzar i estudiar les dinàmiques i tendències del mercat laboral.
- Dissenyar i desenvolupar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- Gestionar els polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- Promocionar i impulsar la formació per facilitar la incorporació al mercat laboral.
- Fomentar les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticat emocional :	Absència general de criticat emocional (0)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs o Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa



- Planificació i control de la gestió
 - Normativa de l'àmbit de treball
 - Conducció de reunions
 - Planificació i organització
 - Orientació a resultats
 - Anàlisi i resolució de problemes
 - Comunicació i relació interpersonal
 - Treball en equip, en xarxa i relacional
 - Comunicació escrita (informes, memòries i projectes)
 - Domini professional (procediment administratiu, contractació, pressupost, ROM, etc)
 - Influència i persuasió
 - Coneixements avançats d'administració NT server
 - Xarxes i servidors Novell Netware, de xarxes d'àrea local (LAN)
 - Informàtica a nivell tècnic i d'usuari de: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
- Experiència : - Com a tècnic/a ocupacional a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres :

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	395
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

(*) Els llocs associats a aquesta fitxa tenen una jornada ordinària i horari intensiu però n'hi ha que tenen horari partit (1, 2 i 4 tardes).



Tècnic/a de sostenibilitat i medi

DA022

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA022
Denominació del lloc :	Tècnic/a de sostenibilitat i medi
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2
Nivell :	25
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials/Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, coordinar i executar les activitats vinculades al medi ambient d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques QUALITAT AMBIENTAL I CANVI CLIMÀTIC:

- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Emetre informes en relació a estudis d'impacte ambiental i altres instruments d'avaluació ambiental en matèria de planejament urbanístic, activitats, extractives, infraestructures i projectes de construcció.
- Proposar, realitzar i coordinar estudis, iniciatives i projectes que ajudin al control i la protecció de la qualitat ambiental del municipi.
- Anàlisi del cicle de vida de recursos, productes, serveis, processos, etc.
- Assessorar i emetre informes tècnics per donar compliment a les obligacions legals a les que està sotmès l'Ajuntament com organització en matèria de Medi Ambient.
- Implementar la normativa ambiental aplicable al municipi.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.

Funcions específiques CICLE DE L'AIGUA:

- Inspeccionar, controlar i supervisar els serveis d'abastament i clavegueram.
- Elaborar informes de diagnosi i millores dels sistemes del cicle integral de l'aigua.
- Desenvolupar els plans directors dels serveis d'abastament i clavegueram.
- Seguiment, control i avaluació dels serveis d'abastament i clavegueram, assegurament del compliment del contracte de concessió en aspectes tècnics, econòmics i qualitat.
- Seguiment, control i avaluació del Pla de Manteniment anual dels serveis d'abastament i clavegueram.
- Elaboració de l'inventari tècnic del servei d'aigua i de clavegueram i actualització anual del mateix.
- Control de les campanyes de control de la qualitat de l'aigua a l'aixeta del consumidor, etc, dutes a terme per l'empresa concessionària del servei.
- Suport tècnic i seguiment de projectes d'obres d'altres serveis o particulars que incloguin la xarxa d'abastament i/o de clavegueram.
- Estudi, implantació, gestió i seguiment de nous recursos alternatius d'abastament (aigües freàtiques, regenerades, pluvials, etc).
- Gestió dels episodis de sequera i compliment del Pla de Sequera de l'ACA al municipi de Rubí. Revisió del PEM municipal per sequera.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació, coneixement i sensibilització respecte el cicle de l'aigua.

Funcions específiques de MEDI NATURAL:

- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar al medi natural.
- Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
- Gestionar la conservació, millora i coneixement dels espais naturals periurbans: execució de treballs de preservació (per empreses externes o personal propi), redacció de projectes de recuperació ambiental i de la biodiversitat, inspecció del medi natural i zones boscoses del municipi, gestió de les rutes de descoberta de l'entorn natural, difusió dels valors del medi natural amb noves tecnologies.
- Seguiment, supervisió, gestió tècnica i avaluació d'inversions en espais naturals urbans i periurbans.
- Assessorar implementar el Pla Director de Verd Urbà.
- Delimitar i proposar els espais d'interès natural o social pel que fa la seva qualitat acústica o fosc nocturna natural, amb un valor a preservar.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi natural.

Funcions específiques de TRANSICIÓ ENERGÈTICA (Rubí Brilla):

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'estalvi energètic, eficiència energètica i energies renovables, tant a nivell intern (corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general).
- Proposar, realitzar i coordinar estudis, iniciatives i projectes que millorin i/o accelerin l'estalvi, l'eficiència energètica i l'ús de les energies renovables a la ciutat.
- Calcular estalvis, emissions i retorns d'inversió de les accions i projectes desenvolupats.
- Gestió per al correcte funcionament de la Rubicleta (aparcament segur de bicicletes).
- Gestió per al correcte funcionament de la xarxa de punts de càrrega de vehicles elèctrics.
- Seguiment, supervisió, gestió tècnica i avaluació d'inversions d'eficiència energètica.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació, coneixement i sensibilització respecte la transició energètica.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)



5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en Ciències Ambientals, en Biologia, en Química o en Bioquímica, o bé Enginyeria Química, Enginyeria de Forests o Enginyeria Agronòmica, o equivalent.
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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Gestió medi ambiental i medi ambient - Energies renovables - Gestió de residus - Gestió urbanística - Polítiques públiques en l'àmbit del medi ambient i la salut pública. - Salut pública i benestar animal
Experiència :	- Com a tècnic/a medi ambiental a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	El títol universitari d'accés ha de ser de la branca de Ciències o de les enginyeries següents: Enginyeria Ambiental, Enginyeria de Forests, Enginyeria Agronòmica, o equivalent.

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	530
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup A1. Apareixen barrats A1/A2 a la relació de llocs de treball (RLT) perquè coexisteixen llocs dels dos grups. El grup A2 és a extingir.



Tècnic/a d'empresa i comerç

DA024

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA024
Denominació del lloc :	Tècnic/a d'empresa i comerç
Adscripció orgànica :	Diverses adscripcions
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A2
Nivell :	23
Escala :	Administració Especial/General
Subescala :	Serveis especials/gestió
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu (*)
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a prestar serveis a les empreses de Rubí d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques EMPRESA:

- Participar en l'organització dels diferents actes, seminaris, jornades i accions formatives a empreses (planificació del calendari, reserva d'espai, recerca i confirmació dels ponents, planificació econòmica de la proposta de despesa de les accions formatives per anys) i recerca de patrocinadors en formació, ponents, càtering, diaris i similars.
- Vetllar pel compliment de la norma i la implantació del Sistema de Qualitat de l'OSE
- Detectar necessitats i interessos dels polígons d'activitat econòmica de Rubí i les seves empreses.
- Dotar d'informació la web de l'OSE, mantenir actualitzada la base de dades d'empresadors i vehicular la informació cap a la Base de dades d'Empreses de Rubí.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes. (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Elaborar el disseny de la Minisite TCIR i dur-ne a terme el manteniment i actualització de continguts
- Coordinar, gestionar i fer el seguiment d'altres eines i organismes com la Taula de la competitivitat industrial de Rubí i el Portal Immobiliari.
- Dur a terme la comunicació i difusió dels projectes de millora de la competitivitat empresarial desenvolupats, tant a nivell de plataformes municipals com a través de mitjans de comunicació locals i nacionals.

Funcions específiques COMERÇ:

- Analitzar i estudiar el sector del comerç, de l'activitat firal i de l'artesania i dels serveis no sotmesos a una normativa específica i de les seves possibles millores.
- Establir i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial i de l'activitat firal, de l'artesania i del sector de serveis.
- Elaborar plans comercials de dinamització o altres iniciatives de foment del comerç en col·laboració amb altres Administracions Públiques, així com informar-se dels ajuts i subvencions que aquestes ofereixen.
- Coordinar diferents programes de desenvolupament empresarial aprovats per la Corporació.
- Inspeccionar i controlar el desenvolupament de les diferents activitats comercials al municipi.
- Supervisar les diferents accions portades a terme pels agents comercials.
- Supervisar la gestió administrativa i el funcionament dels mercats municipals.
- Verificar i controlar el compliment dels diferents procediments a seguir per els agents comercials en la contractació de publicitat
- Fomentar i impulsar les activitats comercials al municipi.
- Dinamitzar projectes que fomentin el desenvolupament i la innovació en el comerç.
- Fomentar i gestionar zones comercials, així com impulsar la creació de noves àrees de negoci i polígons industrials al municipi.
- Crear, promoure i impulsar un canal de comunicació i col·laboració entre la Corporació i les diferents entitats empresarials i associacions sindicals del municipi.
- Coordinar les relacions de la Corporació amb les diferents associacions de comerciants i gremis de la ciutat.
- Establir relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades al comerç, l'activitat firal i l'artesania.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional :	Absència general de criticitat emocional (0)
Criticitat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	



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
Formació complementària :	- Contractació pública - Gestió de projectes - Gestió i tramitació administrativa - Planificació i control de la gestió - Normativa de l'àmbit de treball - Conducció de reunions - Polítiques públiques de desenvolupament local - Emprenedoria i autoocupació - Mercat laboral i teixit productiu - Comerç local - Comerç internacional
Experiència :	- Com a tècnic/a en l'àmbit de l'empresa a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a en l'àmbit del comerç a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	395
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Actualment hi ha llocs a la RLT associats a aquesta fitxa amb vinculació jurídica laboral que és a extingir.

(*) El lloc 1900 i el 1841 tenen horari partit i els llocs adscrits al servei de Comerç tenen horari irregular



Cap de serveis socials

DA019

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	DA019
Denominació del lloc :	Cap de serveis socials
Adscripció orgànica :	U033 - SERVEIS SOCIALS
Tipologia :	Lloc de comandament
Vinculació jurídica :	Funcionari/ària
Grup EBEP :	A1/A2 (*)
Nivell :	27/26
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Tècnica
Classe :	Tècnic superior
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Intensiu
Disponibilitat :	Plena (*)
Elements a considerar :	

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent

Funcions

Funcions genèriques:

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que



consideri necessàries.

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
Criticat emocional :	Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
Criticat per errades :	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol universitari de Grau
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en educació social o treball social, o equivalent.
Nivell de català :	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català
Formació complementària :	- Visió estratègica municipal - Direcció de persones i d'equips de treball - Habilitats directives - Planificació i control de gestió - Contractació pública - Gestió de projectes - Normativa de l'àmbit de treball - Tècniques de redacció de documents administratius - Tractament i protecció de dades de caràcter personal - Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius - Tractament de dades i ofimàtica - Prevenció de riscos laborals - Gestió de polítiques públiques en l'àmbit social - Infància i adolescència en risc - Violència de gènere - Toxicomanies



	- Immigració - Salut mental - Discapacitat - Habitatge - Pobresa energètica - Dinamització comunitària
Experiència :	- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a responsable a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a tècnic/a de serveis socials a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	Lloc barrat A1/A2 per facilitar la provisió pels grups A1 ó A2

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	845
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

(*) Aquesta fitxa està associada als 3 perfils del lloc de cap de serveis socials (atenció primària, serveis socials bàsics i programes sectorials). El lloc associat al perfil programes sectorials té una dedicació puntual de localització.

(*) Lloc barrat A1/A2 amb nivell CD 27/26 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant



Integrador/a social

3203300001

1. Identificació del lloc de treball

Encuadrament orgànic

Codi fitxa :	3203300001
Denominació del lloc :	Integrador/a social
Adscripció orgànica :	U033 - SERVEIS SOCIALS
Tipologia :	Lloc base
Vinculació jurídica :	Laboral o Funcionari/ària
Grup EBEP :	C1/C2 (*)
Nivell :	19/18
Escala :	Administració Especial
Subescala :	Serveis especials/Tècnica
Classe :	
Categoria :	

2. Dedicació horària del lloc

Jornada :	Ordinària
Horari :	Partit
Disponibilitat :	
Elements a considerar :	Lloc susceptible de ser reclassificat al grup B

3. Funcions genèriques del lloc

Objectiu fonamental del lloc o missió

Executar les funcions d'integració social vinculades al servei d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic

Funcions

Funcions genèriques:

- Informar i orientar als ciutadans i ciutadanes que s'adrecin als serveis socials sobre el funcionament general del servei.
- Fer aportacions i desenvolupar plans de treball o intervenció, elaborats pel nivell tècnic.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel superior jeràrquic.
- Dur a terme la tramitació i seguiment d'expedients d'usuaris de serveis socials.
- Coordinar amb la xarxa de professionals de serveis socials les accions previstes als plans de treball i programes a desenvolupar.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports i models del servei.
- Donar suport tècnic a la redacció d'informes socials.
- Donar suport a l'àrea en la gestió administrativa del servei.
- Recopilar els antecedents documentals dels expedients i processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades del servei.
- Participar en els instruments de coordinació interna amb els equips de treball.

Funcions específiques:

- Realitzar entrevistes d'informació, orientació i assessorament sobre els sistemes de serveis socials.
- Donar suport als treballadors i treballadores socials en la gestió i intervenció de l'atenció social.
- Programació, execució i avaluació dels tallers i projectes adreçats a les persones grans.
- Dur a terme els projectes de seguiment, fent visites a domicili i realitzant la valoració de risc social i posteriorment reportant la informació als referents tècnics de cada família.
- Executar els projectes de copagament del Servei d'Atenció a Domicili i Teleassistència.
- Tramitar recursos de la cartera de Serveis Socials.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de treball

Esforços físics :	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball :	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll :	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Riscos possibles/Perillositat :	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)
Criticitat temporal :	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional :	Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
Criticitat per errades :	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)
Atenció canviant :	Absència general d'atenció canviant (0)

5. Provisió del lloc

Requisits per a la seva provisió

Sistema de provisió :	Concurs
Sistema d'accés :	Concurs oposició
Titulació d'accés a la plaça :	Títol de tècnic mig o superior o batxillerat
Titulació per proveir el lloc :	Preferentment en integració social.
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
Formació complementària :	- Tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Nivell bàsic i/o mig d'ACTIC - Sistema estatal, nacional i local de prestacions socials - Cartera de serveis socials
Experiència :	- Com a integrador/a a l'administració pública i/o al sector privat.
Altres :	

6. Valoració del lloc de treball

Puntuació del lloc de treball

Punts :	350
Preu punt :	0,00 €
Import fixe :	0,00 €
Retribució CE anual :	0,00 €

7. Observacions

- Els llocs associats a aquesta fitxa s'han valorat dins el grup C1. Apareixen barrats C2/AP a la relació de llocs de treball (RLT) perquè coexisteixen llocs dels dos grups. El grup C2 és a extingir.

- Actualment hi ha llocs a la RLT associats a aquesta fitxa amb vinculació jurídica laboral que és a extingir i amb diferents escales/subescales

(*) Lloc barrat C1/C2 amb nivell CD 19/18 en funció del grup de la plaça de la persona ocupant