



ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 18 de març de 2026, ha aprovat l'esmena d'error material de les bases del procés de provisió de Coordinador/a d'empresa i emprenedoria, que es transcriuen a continuació:

A la base tercera del procés de provisió del lloc de treball de Coordinador/a d'empresa i emprenedoria (codi 283) de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà on diu:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Procedimentar i estandaritzar els processos de gestió de la seva unitat organitzativa i col·laborar en la definició dels mecanismes de coordinació necessaris per a la consecució dels objectius operatius establerts.
- Impulsar i executar la implantació dels processos i circuits predefinitos, fent-ne el seguiment per tal d'identificar oportunitats de millora de l'eficiència i eficàcia de gestió.
- Participar en l'elaboració i desenvolupament de diverses actuacions municipals en l'àmbit dels serveis socials, en funció del Pla d'Actuació Municipal i de les directrius polítiques i tècniques marcades.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva unitat de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics, així com el programa d'activitats en l'àmbit dels serveis socials.
- Centralitzar la gestió directe, elaboració i fer el seguiment de la proposta de programació anual de diverses actuacions municipals relacionades amb l'àmbit dels serveis socials.
- Participar en la realització del recull anual d'actuacions municipals i l'elaboració de la memòria/avaluació d'aquestes actuacions.
- Elaborar informes tècnics, plecs de condicions, tramitació de factures, participar en l'elaboració del pressupost anual i fer el seguiment de tot el procés fins a la justificació econòmica.
- Coordinar-se amb la resta de departaments de l'Ajuntament per a la correcta execució de diverses actuacions municipals en temes de serveis socials, així com assessorar i informar als ciutadans en temes dels serveis socials.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ha de dir:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Procedimentar i estandaritzar els processos de gestió de la seva unitat organitzativa i col·laborar en la definició dels mecanismes de coordinació necessaris per a la consecució dels objectius operatius establerts.
- Impulsar i executar la implantació dels processos i circuits predefinites, fent-ne el seguiment per tal d'identificar oportunitats de millora de l'eficiència i eficàcia de gestió.
- Participar en l'elaboració i desenvolupament de diverses actuacions municipals en l'àmbit d'empresa i empenedoria, en funció del Pla d'Actuació Municipal i de les directrius polítiques i tècniques marcades.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva unitat de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics, així com el programa d'activitats en l'àmbit d'empresa i empenedoria.
- Centralitzar la gestió directe, elaboració i fer el seguiment de la proposta de programació anual de diverses actuacions municipals relacionades amb l'àmbit d'empresa i empenedoria.
- Participar en la realització del recull anual d'actuacions municipals i l'elaboració de la memòria/avaluació d'aquestes actuacions.
- Elaborar informes tècnics, plec de condicions, tramitació de factures, participar en l'elaboració del pressupost anual i fer el seguiment de tot el procés fins a la justificació econòmica.
- Coordinar-se amb la resta de departaments de l'Ajuntament per a la correcta execució de diverses actuacions municipals en temes d'empresa i empenedoria, així com assessorar i informar als ciutadans en temes d'empresa i empenedoria.
- I, en general, altres d caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda, Digitalització i Transparència
JOSE MANUEL VARA PINDADO
18 de marzo de 2026
15:08:03