

## EDICTE

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària que es va dur a terme el cinc d'octubre de dos mil disset va adoptar, entre d'altres acords, el següent:

### 4.- Modificació de la relació de llocs de treball de l'ajuntament.

**“Primer.-** Amortitzar el lloc de treball 2040.01 Cap del Negociat dels Serveis Jurídics amb les següents característiques bàsiques:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Lloc de treball:</b>        | 2040.01 Cap del Negociat dels Serveis Jurídics   |
| <b>Adscripció:</b>             | 2040 Negociat dels Serveis Jurídics  |
| <b>Responsable:</b>            | 2000.01 Director/a de Serveis d'ESG  |
| <b>Classe de personal:</b>     | Funcionari   |
| <b>Grup:</b>                   | A1   |
| <b>Nivell destinació:</b>      | 23   |
| <b>Nivell compl. específ.:</b> | 10   |
| <b>Jornada de treball:</b>     | Ordinària, segons conveni /acord.  |
| <b>Dedicació:</b>              | Setmanal ordinària, segons conveni /acord.   |
| <b>Horari:</b>                 | Segons conveni /acord.   |
| <b>Missió:</b>                 | Coordinar i garantir els serveis jurídics de l'Ajuntament dirigint i organitzant el personal i els recursos assignats al Negociat per tal d'assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius emanades des de la Direcció de serveis.   |
| <b>Funcions:</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques relacionades amb les matèries assignades que es desenvolupen des del Negociat.</li><li>2. Coordinar i gestionar la defensa jurídica de l'Ajuntament davant de qualsevol Jurisdicció i Instància, fins i tot davant del Tribunal Suprem i el Tribunal Constitucional, implantant les eines que siguin necessàries per controlar i fer el seguiment d'aquests processos.</li><li>3. Informar als Òrgans municipals i a les distintes Dependències de l'Ajuntament, sobre les Resolucions i Sentències recaigudes en assumptes en què hagin estat part, i impulsar i controlar la seva execució.</li></ol> |



|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Dictaminar sobre totes les accions judicials que hagi de dur a terme l'Ajuntament o contra ell es promoguin, i aconsellar raonadament sobre la seva procedència o no.</li><li>5. Responsabilitzar-se de l'assessorament jurídic de l'Ajuntament en assumptes de contractació administrativa, funcionament i règim jurídic dels òrgans de la Corporació, procediment administratiu, personal, bens i patrimoni de l'Ajuntament i altres assumptes que se li puguin encomanar, organitzant i coordinant el personal i els recursos adscrits al Negociat i sense menys teniment de l'assessorament legal preceptiu que correspon a la secretaria general.</li><li>6. Informar en tots aquells casos en que així ho sol·licitin els òrgans de la Corporació, Alcalde, Ple i Junta de Govern, i responsabilitzar-se de la presència d'un assessor jurídic en les comissions quan així es requereixi.</li><li>7. Gestionar i controlar la contractació de l'Ajuntament, redactant i validant plecs de clàusules administratives generals i particulars, donant suport als serveis tècnics municipals, garantint la secretaria de les meses de contractació amb el personal del Negociat, verificant la tramitació dels expedients, i implementant les eines informàtiques adequades per dur aquestes tasques de forma més eficient i eficaç, i generar el registre de tota l'activitat contractual de la Corporació, responsabilitzant-se, així mateix, de les comunicacions oficials que s'hagin de dur a terme en relació a aquesta temàtica.</li><li>8. Responsabilitzar-se de la tramitació i resolució de les reclamacions formulades per particulars per danys patits com a conseqüència del funcionament dels serveis públics municipals, tant en via administrativa com judicial.</li><li>9. Responsabilitzar-se de la tramitació i resolució de les reclamacions formulades per l'Ajuntament enfront dels particulars pels danys produïts a béns de la propietat municipal, tant en via administrativa com judicial.</li><li>10. Coordinar i garantir la defensa i assistència als membres de la Corporació i als seus funcionaris, quan com a conseqüència de l'acompliment de les seves funcions poguessin exigir-se'ls responsabilitats civils o penals, previ estudi de cada cas en concret, sempre que no hi hagi en la seva</li></ol> |
|--|---|

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>actuació dol o negligència greu i la seva defensa no resulti incompatible amb la dels drets i interessos del propi Ajuntament.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Elaborar informes, dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes del Servei, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.</li> <li>12. Preparar i informar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats pel seu superior jeràrquic.</li> <li>13. Preparar i informar la documentació que s'elevi a les diverses Comissions Informatives, a la Junta de Govern i al Ple, quan se li requereixi pel seu superior jeràrquic.</li> <li>14. Gestionar amb els recursos adscrits al servei, el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi del seu Servei.</li> <li>15. Fer el seguiment de les partides pressupostàries i dels subprogrames de les quals sigui responsable, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de pressupost, a la Direcció de serveis.</li> <li>16. Fer les funcions de secretari/ària de la Corporació sempre que aquesta darrera plaça estigui vacant.</li> <li>17. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</li> <li>18. Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.</li> <li>19. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.</li> </ol> |
| Forma de provisió: | Concurs   |
| Requisits:         | Llicenciatura en Dret..<br>Nivell C de català.  |

**Segon.-** Modificar el lloc de treball 2000.06 Coordinador/a de Contractació i Serveis Jurídics indicant que el sistema de provisió establert de concurs s'obre a mobilitat

interadministrativa, adscriuint-li una dotació completa i canviant-li el codi pel 2040.01. S'adjunta fitxa annexa.

**Tercer.-** Crear el lloc de treball 2054.05 Cap de Negociat d'Informàtica i plaça associada de Tècnic d'Informàtica, amb les següents característiques bàsiques. S'adjunta fitxa annexa.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Lloc de treball:</b>        | 2054.05 - Cap de Negociat d'Informàtica   |
| <b>Adscripció:</b>             | 2054 Negociat d'Informàtica   |
| <b>Responsable:</b>            | 2000.01 Director/a de Serveis d'ESG   |
| <b>Classe de personal:</b>     | Funcionari  |
| <b>Grup:</b>                   | A1  |
| <b>Nivell destinació:</b>      | 23  |
| <b>Nivell compl. específ.:</b> | 10  |
| <b>Jornada de treball:</b>     | Ordinària, segons conveni /acord.   |
| <b>Dedicació:</b>              | Setmanal ordinària, segons conveni /acord.  |
| <b>Horari:</b>                 | Segons conveni /acord.  |
| <b>Missió:</b>                 | Analitzar i cobrir les necessitats informàtiques i de noves tecnologies de l'Ajuntament amb l'objectiu de posicionar competitivament el municipi en el context de la societat de la informació i el coneixement garantint i potenciant l'accés i l'ús de les tecnologies per part de la ciutadania, tot dirigint i organitzant el personal i els recursos assignats al negociat per tal d'assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius emanades des de la Direcció de Serveis.  |
| <b>Funcions:</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar i assignar als diferents llocs del negociat els projectes i tasques a desenvolupar i organitzar i dissenyar la seva per tal d'acomplir els objectius fixats.</li> <li>2. Dissenyar aquelles solucions informàtiques més adients per les necessitats plantejades avaluant els costos i determinant els requeriments humans i materials.</li> <li>3. Impulsar i supervisar els projectes informàtics en curs.</li> <li>4. Assessorar el conjunt de l'organització en la implantació i utilització d'eines informàtiques.</li> <li>5. Estudiar, valorar, negociar i adquirir els béns i serveis informàtics externs necessaris per a donar resposta a les necessitats identificades.</li> </ol> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>6. Assessorar i proposar accions i estratègies a l'equip polític i directiu sobre la implantació i ús de noves tecnologies de la informació i la comunicació.</p> <p>7. Programar aplicacions pels diferents àmbits organitzatius que ho requereixin.</p> <p>8. Subsanan aquells problemes informàtics que es presentin.</p> <p>9. Vetllar per la implantació a nivell informàtic de la Llei de Protecció de Dades de caràcter personal.</p> <p>10. Autoritzar i supervisar l'adquisició de material fungible i paper per a la fotocopiadora i la impressora destinat al conjunt de l'organització.</p> <p>11. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.</p> |
| Forma de provisió: | Concurs  |
| Requisits:         | Llicenciatura universitària o equivalent.<br>Nivell C de català.   |

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| Plantilla:          | Personal funcionari          |
| <b>Denominació:</b> | <b>Tècnic/a informàtic/a</b> |
| Escala:             | Administració especial       |
| Subescala           | Tècnica                      |
| Grup:               | A1                           |

**Quart.-** Crear tres places Administrativa de grup C1 i règim funcionari, amb les següents característiques bàsiques, adscriuint-les als llocs 2020.02 Administratiu/va ubicat a Intervenció, al lloc 3010.02 Administratiu/va ubicat a l'Oficina Administrativa de l'ASP, i 5200.08 Administratiu/va dins el Negociat d'Empresa de l'Àrea de DIPEL.

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| Plantilla:          | Personal funcionari     |
| <b>Denominació:</b> | <b>Administratiu/va</b> |
| Escala:             | Administració general   |
| Subescala           | Administrativa          |
| Grup:               | C1                      |

**Cinquè.-** Modificar els següents lloc de treball reclassificant-los amb el nivell de complement de destinació 18. S'adjunten fitxes annexes.

- 1000.04 Administratiu/va
- 2000.04 Administratiu/va
- 2040.03 Administratiu/va
- 2120.03 Administratiu/va
- 2220.06 Administratiu/va
- 3010.02 Administratiu/va
- 4010.06 Administratiu/va
- 5100.05 Tècnic/a Auxiliar de Desenvolupament Econòmic Local (FCCT)
- 5200.08 Administratiu/va
- 5600.06 Tècnic/a Auxiliar de Desenvolupament Econòmic Local (PEC)

**Sisè.-** Modificar el lloc de treball 3140.07 Tècnic/a Auxiliar de Gestió, ubicat al Servei d'Educació passant-lo a prestar suport dins la Secció Sociocultural, amb la següent adaptació del contingut funcional. S'adjunta fitxa annexa.

Funcions:

1. Donar suport a la planificació, desenvolupament i avaluació de les activitats, programes i serveis de l'àmbit d'adscripció.
2. Participar en la planificació, coordinació i gestió, dels recursos, espais i instal·lacions assignats a àmbit d'adscripció, així com de la seva cessió d'usos socials o del seu ús intern, seguint les indicacions del responsable.
3. Donar suport operatiu a la coordinació de les accions de manteniment dels equipaments dependents de àmbit d'adscripció.
4. Donar suport operatiu a les inversions previstes en els equipaments dependents de àmbit d'adscripció.
5. Participar en el desenvolupament de projectes transversals de àmbit d'adscripció i del conjunt de l'Ajuntament.
6. Gestionar la distribució del material de difusió assignat a l'àmbit d'adscripció
7. Supervisar i controlar activitats i tasques desenvolupats a l'àmbit d'adscripció.
8. Participar en els grups de treball, comissions o altres òrgans, seguint les indicacions del responsable de l'àmbit d'adscripció.
9. Col·laborar en l'elaboració d'indicadors, memòries, programacions i altres documents o bases de dades de gestió de l'àmbit d'adscripció.
10. Donar suport a la coordinació d'accions i activitats amb agents externs vinculats a les competències de l'àmbit d'adscripció.
11. Prestar suport operatiu i administratiu als càrrecs de responsabilitat del seu àmbit d'adscripció.
12. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

**Setè.-** Modificar els següents llocs de treball de direcció i comandament, habilitant la seva classificació i titulació requerida per que puguin ser proveïts amb personal provinent del grup A2, mantenint la resta de condicions i característiques.

Llocs A1 amb obertura a A2:

- 2040.01 Coordinador/a de Contractació i Serveis Jurídics
- 2000.07 Coordinador/a d'Economia i Finances
- 2052.01 Cap de negociat de Personal i Organització
- 2054.05 Cap de negociat Informàtica
- 2056.01 Cap de l'Oficina d'Atenció Ciutadana
- 2130.01 Cap de negociat de Rendes
- 3140.01 Cap de negociat d'Educació
- 4040.01 Cap Oficina d'Habitatge
- 4050.01 Cap d'Oficina d'Edificació i Ús del sòl
- 4210.01 Cap de negociat de Custòdia de l'Entorn
- 5100.01 Director/a de la Fira, Comerç, Consum i Turisme
- 5200.01 Cap de Negociat d'Empresa
- 5600.01 Cap de negociat de Promoció Econòmica

**Vuitè.-** Notificar el present decret als representants dels treballadors, als efectes de procedir a la negociació de les condicions i retribucions del lloc de treball de nova creació.

**Novè.-** Publicar l'acord d'aprovació de les presents modificacions de la relació de llocs de treball i de la plantilla de personal eventual de la Corporació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.”

L'Alcalde,

Joan Ramon Casals i Mata  
Molins de Rei, 24 d'octubre de 2017.