



**EXPEDIENT:** G0852018000002

## EDICTE

De conformitat amb el que es disposa en l'acord de Ple de 31 de maig de 2018 i en compliment del que es disposa en els articles 126.3 del Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i article 169 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, s'anuncia la modificació del Catàleg de llocs de treball i els canvis sobre els llocs de treball per tal de sotmetre'l a informació pública pel termini de 15 dies, posant en la part dispositiva:

**QUART.-** Modificar el Catàleg de llocs de treball i aprovar els canvis sobre els llocs de treball que conté i es relacionen a continuació:

### Àrea Drets de la Ciutadania i Polítiques Socials:

- Creació del Departament d'Igualtat i Ciutadania
- Creació del Lloc de treball de Cap del Departament d'Igualtat i Ciutadania
- Creació del lloc de treball de tècnic/ca d'Igualtat i Ciutadania incardinat al Departament de Programes d'Igualtat i Ciutadania
- Adscripció dels actuals tècnics/ques de programa al Departament d'Igualtat i ciutadania
- Supressió del programa de Ciutat de les Roses i adscripció del lloc de treball de tècnic d'aquest programa com a tècnic del Departament de Cultura
- Supressió del programa de Gent Gran i integració del lloc de treball de tècnic d'aquest programa com a tècnic del Departament de Serveis Socials
- Modificació del Lloc de treball de Cap del Departament d'Esports perquè pugui ser ocupat per personal del grup A2/A1
- Modificació de Lloc de treball de Cap del Departament de Cultura perquè pugui ser ocupat per personal dels grups A2/A1
- Modificació de Lloc de treball de Cap del Departament de Serveis Socials perquè pugui ser ocupat per personal dels grups A2/A1
- Desplegament de la Unitat de Gestió i tramitació de l'Àrea:
  - Dependència orgànica del lloc de treball d'administratiu/va, del tècnic/a auxiliar de suport administratiu, dels auxiliars administratius/ves i dels tramitadors/es del lloc de treball de Gestor/a administratiu/va
  - Amortització del lloc de treball de Cap d'unitat administrativa de l'Àrea, condicionat temporalment al desenvolupament de les provisions del lloc de treball de gestor/a administratiu

### Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat Econòmica:

- Supressió del Servei de Planejament i Urbanisme i del Lloc de treball de Direcció d'aquest servei.
- Creació del Departament d'Urbanisme, creació del Lloc de treball de Cap d'aquest departament.



- Adscripció de la tècnica d'administració general de l'actual Servei jurídic administratiu i activitats econòmiques al Departament d'Urbanisme
- Supressió del Departament de projectes i obres
- Creació de la Unitat de Projectes i Obres sota la dependència del Departament de Urbanisme i creació del lloc de treball de Cap de la Unitat de Projectes i Obres.
- Supressió del Departament de Llicències
- Creació de la unitat de Planejament i Gestió Urbanística depenent del Departament de Urbanisme i creació del lloc de treball de Cap de la Unitat de Planejament i Gestió urbanística.
- Adscripció de l'arquitecte/a i dels tècnics d'inspecció de l'anterior servei de Planejament i Urbanisme a la unitat de Planejament i Gestió urbanística
- Supressió del Servei de Manteniment de la Ciutat i Via Pública i del lloc de treball de Direcció d'aquest servei, que es farà efectiu en el moment de la jubilació de l'actual Cap de servei.
- Supressió del Departament de Via Pública i Manteniment de Ciutat i del lloc de treball de Cap d'aquest departament.
- Creació del Departament de Manteniment i Medi Ambient, creació del lloc de treball de Cap d'aquest departament i adscripció del personal tècnic.
- Crear la Unitat de Manteniment i el lloc de treball de Cap d'aquesta unitat
- Crear l'Equip de treball de Resposta Ràpida sota la dependència orgànica de la Unitat de Manteniment i crear el lloc de treball de Coordinador/a d'aquest equip de treball
- Modificar la denominació de la unitat de Manteniment d'Edificis públics com a Equip de intervenció en Edificis públics sota la dependència de la Unitat de Manteniment.
- Modificar la denominació de la unitat de Manteniment de la Via Pública com a Equip de Intervenció en la Via Pública sota la dependència de la Unitat de Manteniment.
- Crear la unitat de Medi Ambient i del lloc de treball de Cap d'aquesta unitat
- Supressió dels Serveis Jurídics Administratius i d'Activitats econòmiques i del lloc de treball de Direcció d'aquest servei
- Supressió del Servei d'Ocupació, Promoció Econòmica, Comerç i Turisme i de lloc de treball de Cap del Servei
- Creació del Departament d'Activitat Econòmica i del lloc de treball de Cap d'aquest departament
- Creació de la Unitat de Gestió d'activitats econòmiques sota la dependència del Departament d'Activitat Econòmica i creació del lloc de Cap d'aquesta unitat
- Adscripció en aquesta unitat dels llocs de treball de Inspector d'activitats, Tècnica jurídica i d'Enginyer tècnic d'activitats que depenien dels Serveis Jurídics administratius i Activitats econòmiques.
- Creació de la Unitat de Promoció Econòmica sota la dependència del Departament d'Activitat Econòmica i creació del lloc de treball de Cap d'aquesta unitat
- Adscripció de personal tècnic a la unitat de Promoció Econòmica
- Creació de la Unitat de Formació i Ocupació sota la dependència del Departament d'Activitat Econòmica i creació del lloc de treball de Cap d'aquesta unitat.
- Adscripció a la unitat de Formació i Ocupació del personal de l'actual Servei Local d'Ocupació i de l'Aula Sant Feliu



- Desplegament de la Unitat de Gestió i tramitació de l'Àrea:
  - Dependència orgànica del lloc de treball d'administratiu/va i dels tramitadors/es del lloc de treball de Gestor/a administratiu/va
  - Amortització del lloc de treball de Cap d'unitat administrativa de l'Àrea, condicionat temporalment al desenvolupament de les provisions del lloc de treball de gestor/a administratiu
  - Integració del personal administratiu del Departament de Promoció Econòmica a l'estructura administrativa de l'Àrea sota la dependència orgànica del lloc de treball de gestor/a

### Àrea de Govern Obert i Serveis Generals

- Tecnologies i Gestió del Coneixement:
  - Creació del Departament de Govern Obert depenent de la Direcció de Tecnologies i Gestió del Coneixement, integrant sota la seva dependència orgànica la unitat de Gestió del Coneixement i Qualitat i creació del lloc de treball de Cap d'aquest departament.
  - Crear l'Oficina Integral d'Atenció ciutadana depenent del Departament de Govern Obert, integrant sota la seva dependència orgànica la Oficina d'Atenció ciutadana, l'Oficina d'Atenció Empresarial i la unitat operativa de suport logístic
  - Creació del Lloc de treball de Cap de l'Oficina Integral d'Atenció Ciutadana
  - Creació del lloc de treball de Gestor/a de l'Oficina Integral d'Atenció Ciutadana
  - Creació del lloc de treball d'agent d'atenció ciutadana especialitzada
  - Creació del Lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de suport a la tramitació electrònica
  - Creació del Lloc de treball d'Auxiliar de Informació i Suport Logístic
  - Crear la Unitat de Transparència i accés a la informació incardinada al Departament de Govern Obert.
  - Creació del Lloc de treball de Tècnic/a superior en Govern Obert i Gestió del Coneixement.
  - Crear el lloc de treball de Tècnic/a mitjà d'Administració Digital, adscrit a la Unitat de Transparència i Informació.
  - Creació del Lloc de treball de Delegat/da de Protecció de Dades de caràcter personal, amb dependència orgànica de la Direcció de Govern Obert i Serveis Generals i funcionalment per les funcions no identificades com a bàsiques del Departament de Govern Obert
  - Modificació del lloc de treball de Cap de la unitat de informàtica perquè pugui ser ocupat per personal del grup de classificació A2/A1
  - Modificació del lloc de treball de Cap de la unitat de Gestió d'Informació de Base perquè pugui ser ocupat per personal del grup de classificació A2/A1
  - Creació del lloc de treball de Tècnic/a superior de sistemes d'informació
- Servei d'Equipaments:



- Redefinició de les funcions del lloc de treball de Tècnic/a de gestió d'Equipaments.
- Creació del Lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar d'equipaments municipals.
- Amortització del Lloc de treball de Coordinador/a tècnic del Servei d'equipaments
- Intervenció:
  - Redenominació del Lloc de treball d'economista de l'Oficina Econòmica per Tècnic superior d'Intervenció, actualització de funcions i adscripció a Intervenció.
- Oficina Econòmica:
  - Creació del Lloc de treball de Tècnic/a de Gestió Econòmica
- Oficina 20(20)
  - Modificació del Lloc de treball de Tècnic d'Innovació perquè pugui ser ocupat per personal del grup A2 i actualització de funcions.

#### Alcaldia - Gerència

- Creació del Lloc de treball de Tècnic/a de Planificació i organització
- Creació del Lloc de treball de Tècnic auxiliar de comunicació

**CINQUÈ.-** Establir les característiques dels llocs de treball següents:

#### Àrea de Drets de la Ciutadania i Polítiques Socials:

<b>Denominació:</b>	<b>Cap del Departament d'Esports</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de l'escala d'Administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Àrea de Drets de la ciutadania i Polítiques Socials
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2/A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23/25
<b>Complement específic:</b>	1.682,32€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic / Lliure designació
<b>Jornada:</b>	Flexible



<b>Funcions</b>	Les aprovades per a aquest lloc de treball en acord de Ple
<b>Denominació:</b>	<b>Cap del Departament de Cultura</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de l'escala d'Administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Àrea de Drets de la ciutadania i Polítiques Socials
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2/A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23/25
<b>Complement específic:</b>	1.682,32 €
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions</b>	Les aprovades per a aquest lloc de treball en acord de Ple de data

<b>Denominació:</b>	<b>Cap del Departament de Serveis Socials</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de l'escala d'Administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Àrea de Drets de la ciutadania i Polítiques Socials
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2/A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23/25
<b>Complement específic:</b>	1.682,32€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions</b>	Les aprovades per a aquest lloc de treball en acord de Ple



<b>Denominació:</b>	<b>Cap de Departament d'Igualtat i Ciutadania</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de l'escala d' Administració General (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Àrea de Drets de la ciutadania i Polítiques Socials
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2/A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23/25
<b>Complement específic:</b>	1.682,32€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Títol de Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar i impulsar l'execució dels serveis propis del Departament de Igualtat i ciutadania, a través dels diferents processos de treball, en coordinació amb l'equip tècnic- administratiu del departament, i sota la supervisió i direcció de la Direcció jeràrquica.</li><li>• Establir els criteris de gestió i activitats a desenvolupar en la matèria de la seva competència, establint objectius i avaluant-los.</li><li>• Fer supervisió del disseny, implementació i avaluació dels diferents plans estratègics sectorials associats als àmbits del Departament.</li><li>• Garantir l'actualització i reportar la informació sobre la contribució del seu departament a la planificació estratègica municipal, els criteris i obligacions en matèria de transparència, en coordinació amb l'estructura administrativa.</li><li>• Donar suport al seu superior jeràrquic en els processos de coordinació amb la resta de departaments de l'àrea i resta d'àrees de l'Ajuntament per temes de la seva competència.</li><li>• Realitzar informes tècnics i estudis sobre la previsió, planificació i execució dels diferents serveis del seu departament, així com elaborar propostes de millora dels mateixos.</li><li>• Programar, coordinar i controlar els treballs a realitzar pel personal del Departament, portant la gestió d'horaris, permisos, baixes, faltes d'assistència i puntualitat, vacances, rendiments, etc., comunicant qualsevol incidència al cap del departament de Recursos Humans</li><li>• Supervisar la contractació per a la prestació de serveis per part del departament i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats per les diferents empreses, en els temes relacionats amb els àmbits de la seva competència.</li></ul>



- Planificar, programar i proposar, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, els Pressupostos anuals, així com l'impuls i seguiment en la seva execució.
- Coordinar l'elaboració de la Memòria anual del Departament, així com elaborar els informes tècnics que siguin establerts pel seu superior jeràrquic,
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic
- Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a de Igualtat i Ciutadania</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de l'escala d'Administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Departament d'Igualtat i Ciutadania
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1/A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	21
<b>Complement específic:</b>	1.013,12€
<b>Nombre de dotacions:</b>	7
<b>Titulació acadèmica</b>	Títol de grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible

**Funcions:**

- Estudiar i detectar necessitats dels diferents col·lectius de la ciutat, per a realitzar una bona planificació de les activitats i polítiques a desenvolupar adreçades a aquests col·lectius
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques d'igualtat i ciutadania, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució
- Avaluar i fer seguiment dels programes i de les actuacions transversals d'igualtat i ciutadania
- Promoure la participació dels diferents col·lectius de persones en l'esfera associativa, educativa, política, cultural, social i econòmica del municipi.
- Desenvolupar, programar i executar les línies d'actuació recollides a la planificació estratègica municipal en matèria d'igualtat i ciutadania.
- Detectar oportunitats de captació de recursos per a l'impuls de polítiques



d'igualtat i Ciutadania, a través de subvencions i col·laboració en projectes d'altres administracions i/o entitats

- Contribuir a l'elaboració del pressupost anual de despeses i ingressos del departament, així com controlar l'execució del mateix.
- Celebrar, com a representant tècnic de l'Ajuntament, reunions amb ciutadania, institucions, empreses i entitats, consells cercant relacions de col·laboració en matèries pròpies del seu àmbit competencial.
- Prestar assistència efectiva en la realització d'actes i esdeveniments ciutadans del seu àmbit competencial.
- Responsabilitat en matèria de contractes de prestació de serveis que afectin al seu àmbit de treball.
- Realització d'actuacions per garantir la transparència i el retiment de comptes, tant a nivell intern com extern, del desenvolupament de les accions del seu àmbit competencial, així com donar resposta als requeriments de transparència.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

#### Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat Econòmica

<b>Denominació:</b>	<b>Cap del Departament d'Urbanisme</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de l'escala d'Administració Especial Subescala tècnica (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat Econòmica
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	27
<b>Complement específic:</b>	1.962,93€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	S'exigeix llicenciatura o grau en arquitectura, especialitat urbanisme.
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realitzar reunions periòdiques amb la Direcció de l'Àrea per fixar directrius i prioritats del servei i la resta de l'equip directiu, per tal de coordinar el conjunt</li></ul>





d'accions desenvolupades a l'Àrea i donar suport tècnic en matèria urbanística en un sentit ampli.

- Gestionar els recursos humans assignats, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball entre diferents tècnics del servei, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment i eficàcia en el treball assignat.
- Definir criteris tècnics d'actuació i objectius i definició de l'abast dels projectes i plans; reassignar els recursos disponibles i identificació dels circuits i interlocutors corresponents a cada projecte.
- Coordinar treballs i col·laborar amb altres Departaments de l'Àrea / Ajuntament, proposant les modificacions de millora organitzativa, de criteris, circuits i procediments aplicats.
- Planificar, programar i proposar els pressupostos anuals, impulsó i seguiment de la seva realització, per la consecució dels objectius d'acord amb els criteris establerts.
- Exercir la motivació i qualitat del model urbanístic de la ciutat, dins del context territorial metropolità: Urbanístics, dels projectes de reparcel·lació i d'urbanització
- Impulsar la redacció d'instruments de planejament i gestió urbanística d'iniciativa pública (plànols, memòries, pressupostos, etc.); i altres estudis sectorials sobre el territori..
- Supervisar els instruments de planejament i gestió urbanística redactats per iniciativa particular per assegurar tant el compliment de la normativa com la qualitat estètica; assessorar i fer seguiment, revisar documentació, elaboració informes tècnics, etc.
- Supervisar la tramitació de llicències, comunicacions prèvies i assabentats.
- Supervisar la inspecció, la disciplina urbanística i les ordres d'execució.
- Supervisar l'expedició de certificats urbanístics sol·licitats per la ciutadania.
- Coordinació amb les diferents companyies subministradores de serveis pels temes relacionats amb l'actuació i obres d'aquestes a la via pública
- Verificar els procediments i circuits emprats, i millora continua de la metodologia de treball i de la qualitat de servei prestat i dels recursos obtinguts.
- Realitzar i responsabilitzar-se de l'assessorament tècnic en la definició, negociació i programació de les actuacions compartides amb altres Administracions o organismes públics i privats, i assistència delegada a les sessions de treball de comissions interinstitucionals i del Consell Assessor d'Urbanisme.
- Redactar els criteris previs i projectes d'espais i edificis públics per garantir la coherència amb el disseny de la ciutat.
- Garantir l'actualització i reportar la informació sobre la contribució del seu departament a la planificació estratègica municipal i actualitzar i donar resposata als criteris i obligacions en matèria de transparència, en coordinació amb la unitat de Gestió i tramitació de l'Àrea
- Supervisar la contractació per a la prestació de serveis per part del departament i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats per les diferents empreses, en els temes relacionats amb els àmbits de la seva competència
- Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.



- Redactar la Memòria anual dels resultats del Departament, informes trimestrals de gestió i d'avenç d'execució del programa d'actuacions, basant-se en les estadístiques, indicadors i informes dels tècnics dels Servei.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Cap de la unitat de Projectes i Obres</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de l'escala d'Administració especial subescala tècnica (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Cap del Departament de Urbanisme Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat econòmica
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1/A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	25
<b>Complement específic:</b>	1.909,19€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	S'exigeix llicenciatura o grau en arquitectura
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible

**Funcions:**

- Elaborar, coordinar i fer el seguiment del Pla d'inversions Municipal, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries i la planificació proposada pels diferents àmbits implicats.
- Coordinar, supervisar i visar la redacció de projectes i l'execució d'obres d'equipaments i via pública efectuades tant amb recursos propis com per agents externs a l'organització.
- Tramitar i fer el seguiment de la documentació tècnica relacionada amb qualsevol aspecte de les actuacions d'inversió.
- Definir, conjuntament amb els serveis i departaments implicats, els programes funcionals dels equipaments així com definir i proposar els criteris de condicions materials mínimes d'aquests.
- Garantir l'assessorament en actuacions de manteniment i millora de la via pública i equipaments
- Coordinar les valoracions i informes per donar resposta a incidències en la via pública i equipaments
- Supervisar els processos de contractació i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats per les diferents empreses, en els temes relacionats amb els àmbits de la seva competència
- Gestionar els recursos humans assignats a la unitat, per tal d'assegurar la seva



formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment, eficàcia i qualitat en el treball assignat.

- Planificar, programar i proposar, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, el pressupostos anuals, així com l'impuls i seguiment de la seva execució.
- Definir, establir i planificar els procediments de treball, i vetllar pel compliment de la legislació de riscos laborals del personal sota el seu comandament.
- Col·laborar i coordinar-se amb els altres tècnics del departament, amb altres unitats o departaments de l'Ajuntament i altres ens públics o privats per al desenvolupament de les funcions del seu àmbit de competències.
- Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Cap de la Unitat de Planejament i Gestió Urbanística</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de l'escala d'Administració general
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Cap del Departament de Urbanisme
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	25
<b>Complement específic:</b>	1.909,19€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Graduat/da o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitació de llicències d'obres majors.</li><li>• Coordinació de les llicències d'obres menors, comunicacions prèvies i assabentats.</li><li>• Impuls de la inspecció, la disciplina urbanística i les ordres d'execució.</li><li>• Impuls de l'expedició de certificats urbanístics sol·licitats per la ciutadania.</li><li>• Impuls del control sobre les diferents companyies subministradores de serveis pels temes relacionats amb l'actuació i obres d'aquestes a la via pública</li><li>• Impuls dels procediments i circuits emprats, i millora continua de la metodologia de treball i de la qualitat de servei prestat i dels recursos obtinguts.</li></ul>



- Verificar el compliment del Catàleg de Patrimoni Històric i del paisatge urbà en la gestió urbanística d'iniciativa privada.
- Validar les figures de planejament urbanístic d'iniciativa privada en el sòl no urbanitzable.
- Auxiliar al Cap de la Unitat de Projectes i Obres en les inversions públiques que afectin el patrimoni històric o el patrimoni natural.
- Supervisar els processos de contractació i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats per les diferents empreses, en els temes relacionats amb els àmbits de la seva competència
- Gestionar els recursos humans assignats a la unitat, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment, eficàcia i qualitat en el treball assignat.
- Planificar, programar i proposar, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, el pressupostos anuals, així com l'impuls i seguiment de la seva execució.
- Definir, establir i planificar els procediments de treball, i vetllar pel compliment de la legislació de riscos laborals del personal sota el seu comandament.
- Col·laborar i coordinar-se amb els altres tècnics del departament, amb altres unitats o departaments de l'Ajuntament i altres ens públics o privats per al desenvolupament de les funcions del seu àmbit de competències.
- Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Cap del Departament de Manteniment i Medi Ambient</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari de la escala d'Administració Especial (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Direcció de l'Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat econòmica
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	27
<b>Complement específic:</b>	1.962,93€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible



### Funcions:

- Realitzar reunions periòdiques amb la Direcció d'Àrea per fixar directrius i prioritats del departament i la resta de l'equip directiu, per tal de coordinar el conjunt d'accions desenvolupades a l'Àrea i donar suport tècnic en matèria de manteniment i via pública en un sentit ampli.
- Gestionar els recursos humans assignats, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball entre diferents tècnics del departament, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment i eficàcia en el treball assignat.
- Definir criteris tècnics d'actuació i objectius i definició de l'abast dels projectes i plans; reassignar els recursos disponibles i identificació dels circuits i interlocutors corresponents a cada Projecte.
- Coordinar treballs i col·laborar amb altres Departaments de l'Àrea / Ajuntament, proposant les modificacions de millora organitzativa, de criteris, circuits i procediments aplicats.
- Planificar, programar i proposar els Pressupostos anuals, impulsó i seguiment de la seva realització, per la consecució dels objectius d'acord amb els criteris establerts.
- Redactar la Memòria anual dels resultats del Departament, informes trimestrals de gestió i d'avenç d'execució del Programa d'Actuacions, basant-se en les estadístiques, indicadors i informes dels tècnics del Departament.
- Exercir la responsabilitat de la defensa, justificació i presentació de l'abast, cost i qualitat dels projectes que es realitzin sobre el seu àmbit d'actuació, així com assegurar la informació documental per a la Junta de Govern.
- Impulsar i supervisar les actuacions de manteniment a la via pública i als edificis municipals.
- Controlar l'execució de contractes administratius de serveis, gestió de serveis públics i subministraments energètics.
- Verificar els procediments i circuits emprats, i millora continua de la metodologia de treball i de la qualitat de servei prestat i dels recursos obtinguts.
- Realitzar i responsabilitzar-se de l'assessorament tècnic en la definició, negociació i programació de les actuacions compartides amb altres Administracions o organismes públics i privats, i assistència delegada a les sessions de treball de comissions interinstitucionals.
- Definir el model de gestió dels serveis relacionats amb el manteniment i el medi ambient.
- Impulsar i controlar la recollida i tractament de residus, recollida selectiva i deixalleria. Així com de la neteja viària, la neteja d'edificis, la jardineria o qualsevol contracta que estigui en el seu servei.
- Garantir l'actualització i reportar la informació sobre la contribució del seu departament a la planificació estratègica municipal i als criteris i obligacions en matèria de transparència, en coordinació amb l'estructura administrativa.
- Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.
- Fer la coordinació superior dels temes relacionats amb l'àmbit competencial de Medi Ambient.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



<b>Denominació:</b>	<b>Cap de la unitat de Manteniment de la Ciutat</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'Administració especial (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Departament de Manteniment de la Ciutat i Medi Ambient
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1/A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	25
<b>Complement específic:</b>	1.942,31€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau en arquitectura, o enginyeria o altres especialitats anàlogues
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ampliada flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar i impulsar les programació del treballs de Manteniment de la Via Pública i dels Equipaments Públics.</li><li>• Gestionar els recursos humans assignats a la unitat, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment i eficàcia en el treball assignat.</li><li>• Planificar, programar i proposar, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, el pressupostos anuals, així com l'impuls i seguiment de la seva execució.</li><li>• Definir, establir i planificar els procediments de treball, i vetllar pel compliment de la legislació de riscos laborals del personal sota el seu comandament.</li><li>• Gestionar el parc mòbil, maquinària i utilitat assignat al servei.</li><li>• Gestionar i control del magatzem de la unitat, del seu estoc de materials, així com el vestuari i EPIS del personal sota el seu comandament.</li><li>• Gestionar l'edifici i instal·lacions assignats a la unitat.</li><li>• Col·laborar i coordinar-se amb els altres tècnics del servei, amb altres unitats o departaments de l'Ajuntament i altres ens públics o privats per al desenvolupament de les funcions del seu àmbit de competències.</li><li>• Coordinar les tasques de suport material i logístic en intervencions en grans esdeveniments públics i situacions d'emergència.</li><li>• Planificar, executar, coordinar, controlar i avaluar les tasques de gestió de les següents activitats i serveis municipals:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Suport tècnic en el manteniment de la Via Pública, mobiliari urbà, parcs infantils i pipicans</li><li>○ Redacció dels projectes a la Via Pública i del pla de pavimentació anual</li></ul></li></ul>



- Direcció d'obres dels projectes redactats i obres executades directament pels serveis municipals
- Queixes i suggeriments en el seu àmbit
- Reclamacions patrimonials en el seu àmbit
- Impulsar l'explotació del sistema informàtic de gestió del servei
- Gestionar els inventaris en el seu àmbit.
- Elaborar els plec de condicions tècniques per a les contractacions administratives de les matèries de la seva competència.

Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Coordinador/a de l'Equip de resposta ràpida</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de l'escala d'Administració especial subescala tècnica (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Unitat de Manteniment de la Ciutat
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: C1
<b>Nivell comp. destinació</b>	19
<b>Complement específic:</b>	1.129,01
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Formació Professional grau superior
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible

**Funcions:**

1.- Coordinar, distribuir, supervisar i inspeccionar els treballs de manteniment i obres atenent les indicacions dels tècnics i controlar el personal al seu càrrec.

- Programa els treballs del personal que compona l'equip de manteniment i obres, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Coordina i distribueix l'assignació de tasques de manteniment del personal al seu càrrec.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs de manteniment a realitzar del personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa a l'equip de manteniment i obres.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat



als mateixos.

- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Organitza i elabora estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc.), així com els fulls i comunicats de treball.

2.- Realitzar la gestió econòmica i pressupostària del material i les obres de l'equip de manteniment i obres.

- Realitza els tràmits per sol·licitar i efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i mantenir les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Controla i fa el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- S'encarrega de la supervisió del material emprat per l'equip de manteniment i obres i vetlla perquè disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Elaborar informes econòmics i propostes pressupostàries de les tasques i actuacions de l'equip de manteniment i obres, estat de conservació d'actius municipals, producció mensual, contractació de serveis i subministraments, etc.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

3.- Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres, informa i atén al públic en assumptes relatius a manteniment i obres i elabora informes tècnics.

- Assessorar la Corporació proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de la Corporació i els seus recursos.
- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip de manteniment i obres.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip de manteniment i obres i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Atén les demandes i queixes dels ciutadans afectats/ades per les actuacions de l'equip de manteniment i obres.

4.- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment i obres.

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a què el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la





seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització  
Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes  
pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Cap de la Unitat de Medi Ambient</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'Administració especial (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Direcció de l'Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat econòmica Departament de Manteniment i Medi Ambient
<b>Grup:</b>	A. Subgrup art. 76 LEBEP: A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	25
<b>Complement específic:</b>	1.909,19€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	S'exigeix títol universitari de grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible.

**Funcions:**

- Dissenyar, impulsar, implementar, avaluar i fer seguiment de les accions següents en matèria de Medi ambient:
  - Plans estratègics de sostenibilitat: gestió de l'energia, residus, espais naturals, lluita contra la contaminació i qualsevol altre vector ambiental.
  - Educació ambiental
  - Gestió ambiental municipal
  - Foment de l'ús d'energies renovables
  - Control contaminació acústica i atmosfèrica
  - Agrupació de Defensa Forestal
  - Protecció dels espais naturals
  - Protecció del Medi Ambient Urbà.
  - Promoció de la mobilitat sostenible
- Planificar i impulsar les programacions de gestió del medi ambient
- Gestionar els recursos humans assignats a la unitat, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment i eficàcia en el treball assignat.
- Planificar, programar i proposar, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, el pressupostos anuals, així com l'impuls i seguiment de la seva execució.



- Definir, establir i planificar els procediments de treball, i vetllar pel compliment de la legislació de riscos laborals del personal sota el seu comandament.
- Col·laborar i coordinar-se amb els altres tècnics de l'Àrea, amb altres unitats o departaments de l'Ajuntament i altres ens públics o privats per al desenvolupament de les funcions del seu àmbit de competències.
- Gestionar la recollida i tractament de residus.
- Gestionar la deixalleria municipal.
- Gestionar la neteja viària.
- Gestionar la jardineria en zones verdes urbanes.
- Gestionar els espais forestals.
- Gestionar la mobilitat urbana.
- Gestionar l'energia dins de l'execució de la planificació i els compromisos assolits per l'Ajuntament..
- Gestionar els espais naturals.
- Gestionar els espais agraris.
- Gestionar l'educació ambiental.
- Lluitar contra les diverses formes de contaminació.
- Direcció d'obres dels projectes redactats i obres executades directament pels serveis municipals
- Queixes i suggeriments en el seu àmbit
- Reclamacions patrimonials en el seu àmbit
- Impulsar l'explotació del sistema informàtic de gestió del servei
- Gestionar els inventaris en el seu àmbit.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques i fer seguiment de les contractacions administratives de les matèries de la seva competència.
- Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Cap del Departament d'Activitat Econòmica</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'Administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Direcció de l'Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat econòmica Departament d'Activitat Econòmica
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A-1
<b>Nivell comp. destinació</b>	25
<b>Complement específic:</b>	1.682,32 €
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació



<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible.
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.</li><li>• Fixar les directrius operatives a seguir pel personal del seu àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.</li><li>• Planificar, executar i coordinar els programes a duts a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions de Direcció d'àrea.</li><li>• Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.</li><li>• Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.</li><li>• Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.</li><li>• Coordinar projectes d'inserció laboral i foment de l'ocupació a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics.</li><li>• Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses).</li><li>• Desenvolupar qualsevol altra tasca o funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu àmbit d'actuació i nivell de titulació.</li><li>• Planificar, programar i proposar els Pressupostos anuals, impulsó i seguiment de la seva realització, per la consecució dels objectius d'acord amb els criteris establerts.</li><li>• Redactar la Memòria anual dels resultats del Departament, informes trimestrals de gestió i d'avenç d'execució del Programa d'Actuacions, basant-se en les estadístiques, indicadors i informes dels tècnics del Departament.</li><li>• Garantir l'actualització i reportar la informació sobre la contribució del seu departament a la planificació estratègica municipal</li><li>• Fer seguiment del compliment dels criteris i obligacions en matèria de transparència, en coordinació amb l'estructura administrativa.</li><li>• Supervisar la contractació per a la prestació de serveis per part del departament i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats per les diferents empreses, en els temes relacionats amb els àmbits de la seva competència</li><li>• Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.</li><li>• I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes</li></ul>	
<b>Denominació:</b>	Cap de la Unitat de Gestió d'activitats



<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'Administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat Econòmica Departament d'Activitat econòmica
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2/A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	23/25
<b>Complement específic:</b>	1.494,83€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ordinària
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, executar, coordinar, controlar i avaluar les tasques de gestió de les següents activitats i procediments:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Assessorament i tramitació associada a l'establiment o modificacions d'activitats empresarials a l'àmbit local</li><li>○ Disciplina associada a les activitats</li><li>○ Ocupacions de via pública associades amb les activitats</li><li>○ Queixes i suggeriments en el seu àmbit</li></ul></li><li>• Elaboració, gestió, seguiment i avaluació dels plans d'inspecció, verificació i control de les activitats econòmiques</li><li>• Donar suport a l'anàlisi, revisió i millora contínua dels processos associats a les actuacions i procediments relacionats amb les activitats econòmiques, garantint la coordinació a aquest efecte amb organismes i agents interns i externs.</li><li>• Planificar, programar i proposar, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, el pressupostos anuals, així com l'impuls i seguiment de la seva execució.</li><li>• Definir, establir i planificar els procediments de treball, i vetllar pel compliment de la legislació de riscos laborals del personal sota el seu comandament.</li><li>• Elaborar els plecs de condicions tècniques i fer seguiment de les contractacions administratives de les matèries de la seva competència.</li><li>• Col·laborar i coordinar-se amb els altres tècnics de l'Àrea, amb altres unitats o departaments de l'Ajuntament i altres ens públics o privats per al desenvolupament de les funcions del seu àmbit de competències. De manera singular, es garantirà la col·laboració i coordinació efectiva amb l'Oficina d'Atenció Empresarial (OAE), propiciant una interlocució constant.</li><li>• Gestionar els recursos humans assignats a la unitat, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt</li></ul>



- rendiment, eficàcia i qualitat en el treball assignat.
- Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Cap de la unitat de Promoció Econòmica</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a escala d'Administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Departament d'Activitat econòmica
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2/A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	23/25
<b>Complement específic:</b>	1.494,83€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ordinària

**Funcions:**

- Establir els mecanismes de coordinació necessaris amb el/la Cap del departament per fixar directrius i prioritats de la unitat per tal de coordinar el conjunt d'accions a desenvolupar i donar suport tècnica en les matèries pròpies de la unitat
- Definir criteris tècnics d'actuació i objectius en matèria de promoció econòmica, reassignant els recursos disponibles i identificant processos i interlocutors.
- Coordinar treballs i col·laborar amb altres unitats i departaments de l'Àrea i l'Ajuntament, proposant les modificacions de millora organitzativa, de criteris, circuits i procediments aplicats
- 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.
- Coordinar les activitats d'assessorament i suport tècnic a la creació d'activitat econòmica i projectes empresarials.
- Disseny, gestió, seguiment i avaluació de 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

- Gestionar els recursos humans assignats a la unitat, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment, eficàcia i qualitat en el treball assignat.
- Planificar, programar i proposar, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, el pressupostos anuals, així com l'impuls i seguiment de la seva execució.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques i fer seguiment de les contractacions administratives de les matèries de la seva competència.
- Definir, establir i planificar els procediments de treball, i vetllar pel compliment de la legislació de riscos laborals del personal sota el seu comandament.
- Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Cap de la unitat de Formació i Ocupació</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'Administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Departament d'Activitat econòmica
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2/A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	23/25
<b>Complement específic:</b>	1.494,83€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ordinària
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dissenyar, impulsar, coordinar i fer el seguiment, sota la supervisió del Cap del Departament, de les accions i plans d'actuació del servei, alineant els recursos humans i d'altres, associats en cada moment.</li><li>• Elaborar els informes pertinents per tal d'avaluar la prestació del servei, per adaptar-lo a les diferents necessitats dels usuaris/es i de l'organització.</li><li>• Donar suport a la prospecció de l'entorn econòmic i social per elaborar propostes de millora, i analitzar i estudiar les dinàmiques i tendències del mercat laboral.</li><li>• Dissenyar, fer el seguiment de la gestió i l'avaluació de polítiques i programes</li></ul>



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.
- Realitzar la coordinació amb els diferents serveis municipals que tenen relació funcional amb l'àmbit competencial d'ocupació, per tal de donar un servei integral i transversal.
- Donar suport als procediments per aconseguir recursos econòmics mitjançant la sol·licitud de subvencions d'altres administracions i/o entitats privades.
- Programar, coordinar i controlar els treballs a realitzar pel personal adscrit a la unitat, comunicant qualsevol incidència al cap del departament.
- Gestionar els recursos humans assignats a la unitat, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment, eficàcia i qualitat en el treball assignat.
- Planificar, programar i proposar, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, el pressupostos anuals, així com l'impuls i seguiment de la seva execució.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques i fer seguiment de les contractacions administratives de les matèries de la seva competència.
- Definir, establir i planificar els procediments de treball, i vetllar pel compliment de la legislació de riscos laborals del personal sota el seu comandament.
- Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

### Àrea de Govern Obert i Serveis Generals

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a superior d'Intervenció</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de la escala d'Administració General (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Intervenció
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 25
<b>Complement específic:</b>	1.675,41€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.



<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>  De conformitat amb les instruccions emanades de la Intervenció Municipal realitzarà tasques de col·laboració i suport en matèria de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementació dels plans anuals de control financer i auditoria pública de conformitat amb el RD 424/2017, el TRLRHL, les BEP i la resta de normativa en matèria de control financer i auditoria pública.</li><li>• Seguiment i avaluació continua de l'activitat econòmic-financera, valorant la racionalitat de la mateixa i la seva adequació als principis de la bona gestió, a fi de detectar-ne les possibles deficiències i proposar les recomanacions oportunes per tal de corregir-les.</li><li>• Control d'eficàcia i d'eficiència verificant el grau de compliment dels objectius programats, del cost i del rendiment dels serveis, de conformitat amb els principis d'eficiència, estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en l'ús dels recursos públics locals i en el marc del Catàleg Integral de Serveis de l'Ajuntament.</li><li>• Elaboració d'informes de resultats dels plans de control i auditories.</li><li>• Suport en matèria d'elaboració i seguiment dels estudis de costos municipals.</li><li>• Elaboració del Compte General i els estudis i informes que l'acompanyen.</li><li>• Seguiment i control de la contractació anual.</li><li>• Verificació i comprovació material, quan escaigui, de la realització efectiva i conforme de l'obra, el servei, el subministrament o la despesa, i que s'ha dut a terme, si s'escau, aquesta comprovació de conformitat amb l'article 19.3 i 20 del RD 424/2017, de 28 d'abril.</li><li>• Coordinació amb els responsables dels serveis i dels contractes per verificar aquestes comprovacions.</li><li>• Anàlisi i seguiment dels expedients de RRHH.</li><li>• Altres funcions de suport a les funcions de la Intervenció Municipal.</li><li>• Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic</li></ul>	

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a de Gestió Econòmica</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Oficina Econòmica Àrea de Govern Obert i Serveis Generals
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23
<b>Complement específic:</b>	1.288,84€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1





<b>Titulació acadèmica</b>	S'exigeix títol universitari de grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ordinària
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboració del pressupost de l'exercici així com de la documentació que integra l'expedient</li><li>• Seguiment de l'execució del pressupost i supervisió de les mesures de control d'aquesta execució. Elaboració de les propostes de modificacions pressupostàries.</li><li>• Control de l'execució del Pla d'inversions municipal.</li><li>• Gestió i coordinació pressupostària de les subvencions rebudes per l'Ajuntament així com control de les seves justificacions.</li><li>• Control del seguiment del PAM pel que respecta a l'àmbit econòmic.</li><li>• Elaboració dels indicadors, documentació i informació econòmica en compliment dels objectius de transparència.</li><li>• Gestió de la informació i documentació a trametre als òrgans de control extern.</li><li>• Coordinació amb el personal dels diferents àmbits de l'Ajuntament amb funcions de gestió i tramitació d'operacions pressupostàries, inclosa la despesa de personal.</li><li>• Suport, anàlisi i gestió de costos vinculats al Catàleg Integral de Serveis de l'Ajuntament</li><li>• Elaboració d'informes i memòries relacionats amb el seu àmbit d'actuació.</li><li>• Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic</li></ul>

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a de Gestió d'equipaments</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Servei d'equipaments/ Àrea de Govern Obert i Serveis Generals
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23
<b>Complement específic:</b>	1.288,84€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Títol universitari de grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la



	Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ordinària
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar, mantenir i actualitzar anualment el sistema d'informació del pla director d'equipaments</li><li>• Coordinació amb els responsables de cada equipament per supervisar i garantir la correcta aplicació dels criteris generals i particulars de gestió objecte de la seva responsabilitat, col·laborant, si escau, en la tramitació de l'expedient per la implantació del servei en edificis de nova construcció.</li><li>• Desenvolupament del model de gestió integral de la informació dels equipaments municipals, impulsant l'actualització, depuració i manteniment de les dades obertes que formen part del portal de transparència</li><li>• Actuar d'interlocutor amb les companyies de subministrament, inclosa la contractació.</li><li>• Supervisió de les factures de consums dels edificis municipals, determinant els estudis de costos, anàlisi de consums que permetin identificar els processos d'optimització dels recursos energètics i materials dels equipaments municipals</li><li>• Supervisió i control de les activitats contractades a externs respecte als equipaments municipals, sistematitzant la recollida d'informació associada a l'execució de dits serveis.</li><li>• Supervisar les activitats de manteniment i conservació, la neteja, la seguretat, l'accessibilitat i el bon funcionament de les infraestructures tecnològiques dels equipaments i la seva vinculació amb el sistema BIM.</li><li>• Desenvolupar activitats i processos de gestió relacionats amb l'aprofitament total o parcial dels espais dels equipaments, així com l'impuls de la reclamació de danys patrimonials.</li><li>• Desenvolupament i impartició d'accions formatives orientades a difondre els objectius i criteris adoptats per l'organització en matèria d'equipaments municipals</li><li>• Elaboració d'informes i memòries relacionats amb la gestió d'equipaments</li><li>• Gestió i manteniment de sistemes d'indicadors, qualitat de la informació i eines per a l'anàlisi d'informació i presa de decisions</li><li>• Gestió de recursos econòmics, materials, contractes i proveïdors</li><li>• Seguiment i gestió dels deures i obligacions de concessions i convenis d'ús, relacionats amb els equipaments municipals</li><li>• Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic</li></ul>

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a auxiliar d'equipaments</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària d'administració local (1)



<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Servei d'equipaments/ Àrea de Govern Obert i Serveis Generals
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: C1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 14
<b>Complement específic:</b>	1.005,88€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Batxillerat o Cicle formatiu de grau superior
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ordinària
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Treball de camp sobre l'estat dels equipaments adscrits al servei d'equipaments amb l'objectiu de garantir el seu correcte funcionament.</li><li>• Coordinació amb Manteniment de la Ciutat per impulsar les accions de conservació, reparació i millora que correspongui als equipaments, fiscalitzant la seva execució.</li><li>• Detecció d'incidències i desperfectes en el patrimoni municipal, i l'impuls de la seva reclamació a les companyies d'assegurances.</li><li>• Revisió i actualització, si escau, del clauer de seguretat dels edificis municipals, d'acord amb el protocol de funcionament aprovat.</li><li>• Supervisió de la facturació de telefonia: validació de factures, gestió d'incidències, reclamació per disconformitat.</li><li>• Aplicació dels criteris per l'accés segur als edificis municipals: gestió d'alarmes d'intrusió i incendi, aplicació del protocol d'assignació de codis d'alarmes, revisions d'elements de seguretat passiva (extintor, BIEs,...).</li><li>• Seguiment operatiu del sistema de claus electròniques als edificis municipals: control d'incidències, depuració, anàlisi d'usos, establiment d'horaris, programació claus, manteniment bombins, ...).</li><li>• Depuració i actualització de dades de les fitxes d'edificis als sistemes d'informació corresponents.</li><li>• Seguiment del servei de vènding als equipament municipals i supervisió dels drets i obligacions del contracte.</li><li>• Seguiment de la telemesura dels consums d'aigua, gas i electricitat dels edificis municipals.</li><li>• Treball de camp per validar el grau d'acompliment de les obligacions de tercers, derivades de concessions i/o convenis vigents.</li><li>• Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic</li></ul>



<b>Denominació:</b>	<b>Cap del Departament de Govern Obert</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de l'escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Direcció de Tecnologies i Gestió del Coneixement Àrea Govern Obert i Serveis Generals
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 27
<b>Complement específic:</b>	1.682,32€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Lliure designació
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, supervisar i impulsar l'Estratègia de Govern Obert de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat</li><li>• Dissenyar, desenvolupar i executar projectes d'innovació de la gestió dels serveis i d'optimització dels recursos organitzatius</li><li>• Donar suport i impulsar, en l'àmbit de la seva competència, l'Estratègia de Transformació Digital de l'Ajuntament i les accions derivades de l'Oficina Ajuntament 2030 per assolir el canvi cultural i organitzatiu</li><li>• Col·laboració en el disseny, desenvolupament i execució de plans estratègics i plans d'acció.</li><li>• Coordinar i impulsar la realització d'anàlisis funcionals dels processos de treball per a la seva millora i optimització, en el marc de la metodologia de simplificació administrativa aprovada per l'Ajuntament</li><li>• Implantar i donar suport a l'elaboració i aplicació de reformes normatives amb abast corporatiu, en especial la relativa a la regulació dels instruments d'Administració Electrònica i de la digitalització dels procediments administratius i serveis municipals.</li><li>• Impulsar i supervisar la definició i normalització dels procediments administratius, inclosa la carta de serveis, el manual de tramitació i els tutorials per a les persones usuàries.</li><li>• Supervisar la gestió de la seu electrònica i el Portal de Transparència, impulsant les mesures per garantir l'actualització de la informació.</li><li>• Col·laborar en el desplegament de les accions necessàries per assolir el compliment dels requisits en matèria de Seguretat de la Informació, Interoperabilitat i Protecció de Dades de caràcter personal</li><li>• Suport permanent tant a la Subcomissió de Seguretat de la informació com al</li></ul>



**Delegat/ada de Protecció de Dades**

- Impulsar, coordinar i supervisar el desplegament del Sistema de Gestió Documental Integral
- Impulsar, coordinar i supervisar el desplegament del Model d'Atenció Ciutadana Integral i multicanal
- Suport permanent en la implantació de projectes relacionats amb la transparència i la reutilització de la informació
- Elaborar diagnòstic dels diferents serveis municipals i proposar accions i mesures de millora
- Col·laborar en l'elaboració del Pla Estratègic de Formació, en la Comissió de Formació i de Selecció
- Elaborar informes
- En general, aquelles altres funcions inherents a la seva categoria professional que li siguin encomanades
- Programar i coordinar els treballs a realitzar pel personal adscrit al seu àmbit, portant la gestió d'horaris, permisos, baixes, faltes d'assistència i puntualitat, vacances, rendiments, etc., comunicant qualsevol incidència al cap del departament de Recursos Humans
- Responsabilitzar-se de la higiene i seguretat en el treball.
- Supervisar els béns municipals adscrits al seu àmbit
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a superior en Govern Obert i Gestió del Coneixement</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Departament de Govern Obert Àrea Govern Obert i Serveis Generals
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 25
<b>Complement específic:</b>	1.677,72€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Títol universitari de grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dissenyar, desenvolupar i executar projectes d'innovació de la gestió dels serveis i d'optimització dels recursos organitzatius</li></ul>



- Suport en el disseny, desenvolupament i execució de plans estratègics i plans d'acció
- Coordinar, impulsar i elaborar la realització d'anàlisis funcionals dels processos de treball per a la seva millora i optimització, en el marc de la metodologia de simplificació administrativa aprovada per l'Ajuntament
- Impulsar i donar suport a l'elaboració i aplicació de reformes normatives amb abast corporatiu, en especial les relatives al desenvolupament de l'administració digital
- Coordinar la definició i normalització dels procediments administratius, inclosa la carta de serveis, el manual de tramitació i els tutorials per a les persones usuàries.
- Gestionar la seu electrònica, impulsant les mesures per garantir l'actualització de la informació i el compliment normatiu.
- Orientar la capacitat dels sistemes d'informació cap a un millor ús de la informació i del coneixement existent a l'organització.
- Organitzar els recursos d'informació per tal d'identificar les oportunitats de millora, per a la definició de nous projectes i per fomentar-la innovació
- Coordinar i donar suport a l'elaboració i desplegament de la documentació necessària per a la implantació de la normativa en matèria d'Administració Electrònica, seguretat i protecció de dades de caràcter personal.
- Suport en el desplegament del Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament
- Suport en el desplegament del Model d'Atenció Ciutadana Integral de l'Ajuntament
- Suport permanent als instruments organitzatius locals creats per a l'impuls de l'Administració electrònica i per garantir el compliment normatiu
- Suport permanent en la implantació de projectes relacionats amb el desplegament del Govern Obert i el Bon Govern
- Elaborar diagnosis dels diferents serveis municipals i proposar accions i mesures de millora
- Col·laborar en l'elaboració del Pla Estratègic de Formació
- Dissenyar, elaborar i impartir cursos de formació i participar en jornades i sessions en les que participi l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en l'àmbit de la seva competència
- Elaborar informes i memòries, i impulsar la tramitació dels expedients de la seva competència
- Coordinar-se amb els diferents àmbits de l'Ajuntament per a la consecució d'objectius comuns i transversals
- Gestió i manteniment de sistemes d'indicadors, qualitat de la informació i eines per a l'anàlisi d'informació i presa de decisions.
- Gestió, seguiment i control de recursos econòmics, materials, contractes i proveïdors
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a mitjà d'Administració Digital</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de l'escala d'administració general



<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Unitat de Transparència i accés a la informació
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23
<b>Complement específic:</b>	1.288,84€
<b>Nombre de dotacions:</b>	2
<b>Titulació acadèmica</b>	Títol universitari de Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ordinària
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguiment i control de la correcta aplicació de la Ordenança de Transparència i Administració Electrònica</li><li>• Gestió de la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació.</li><li>• Determinar i implementar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tingui una especial rellevància jurídica.</li><li>• Supervisió i control dels processos de generació, conservació i reutilització de la informació (dades i documents) als diferents espais de gestió i plataformes de publicació, així com impulsar la seva actualització i manteniment.</li><li>• Gestió d'eines d'administració digital assignades a la unitat</li><li>• Participació activa als grups de treball, comissions i dispositius encarregats de l'anàlisi i reenginyeria de processos</li><li>• Suport en l'elaboració, desenvolupament i gestió de les polítiques i documentació associada al desplegament de la normativa en relació amb la seguretat de la informació, les normes tècniques d'interoperabilitat i la protecció de dades de caràcter personal.</li><li>• Gestió de processos i eines relacionats amb la interoperabilitat, la seguretat i la protecció de dades en el marc del desenvolupament de l'administració electrònica</li><li>• Desenvolupament i impartició d'accions formatives per treballadors/es de l'ajuntament.</li><li>• Elaboració d'informes i memòries relacionats amb l'administració digital</li><li>• Gestió i manteniment de sistemes d'indicadors, qualitat de la informació i eines per a l'anàlisi d'informació i presa de decisions</li><li>• Administrar i gestionar el sistema de Gestió documental integral</li><li>• Gestionar i sistematitzar de manera uniforme i integrada la gestió dels documents, al llarg dels seu cicle de vida, independentment del suport i/o format,</li><li>• Gestió i administració del Gestor de Documents de l'Ajuntament.</li><li>• Gestionar el Quadre de classificació documental corporatiu alineat amb el catàleg de procediments i tràmits</li></ul>



- Elaborar i proposar els mecanismes, les operacions i els procediments del sistema de gestió dels documents administratius
- Elaborar els instruments de descripció que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida.
- Gestionar i coordinar les transferències de documentació de l'Ajuntament Gestió de recursos econòmics, materials, contractes i proveïdors
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic

<b>Denominació:</b>	<b>Delegat/ada de Protecció de Dades</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Dependència orgànica de l'Àrea de Govern Obert per a les funcions específiques exigibles pel RGPD /Relació funcional amb el Departament de Govern Obert per a la resta de funcions
<b>Grup:</b>	A1/A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23/25
<b>Complement específic:</b>	1.677,72€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Títol universitari de Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible





**Funcions:**

- Informar i assessorar al Responsable de Tractament
- Supervisar la posada en pràctica de les polítiques de protecció de dades, incloses la formació i auditoria
- Supervisar l'aplicació del RGPD
- Assegurar l'existència i manteniment de documentació obligatòria
- Supervisar la gestió de les incidències de seguretat
- Supervisar la realització d'Avaluacions d'Impacte
- Supervisar respostes a requeriment de l'autoritat de control
- Cooperar amb l'autoritat de control i actuar com a punt de contacte amb els interessats
- Comunicació de la seva identitat als interessats i informació directa a la direcció
- Coordinar la Subcomissió de Seguretat de l'Ajuntament i participar com a membre de la Comissió de Seguretat
- Suport en el desplegament de l'Estratègia de Govern Obert
- Suport en el desplegament de les accions necessàries per al compliment dels requeriments normatius relacionats amb la Seguretat de la Informació i la interoperabilitat
- Participació activa en grups de treball i suport en l'anàlisi i revisió de processos, i en la creació i millora de serveis municipals
- Suport en el desplegament de l'Administració Digital
- Desenvolupament i impartició d'accions formatives per treballadors/ores de l'ajuntament.
- Elaboració d'informes i memòries
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar associades al Delegat de protecció de dades establertes a la legislació vigent, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Cap de l'Oficina d'Atenció Ciutadana integral</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Departament de Govern Obert Àrea de Govern Obert i Serveis Generals
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23
<b>Complement específic:</b>	1.494,83€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Títol universitari de Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic



<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestió del model conceptual d'atenció ciutadana integral i multicanal (Redacció, manteniment, productes de comunicació, adaptació a casos particulars...)</li><li>• Desenvolupament d'activitats operatives sobre el model d'atenció ciutadana coordinant equips, informació, sistemes i presa de decisions en el marc de l'atenció ciutadana.</li><li>• Interlocució amb el personal dels departaments per garantir la correcta identificació, descripció i actualització de serveis, procediments, tràmits, protocols d'atenció, carta de serveis, nivell de servei (SLA), transmissió del feedback de l'atenció</li><li>• Gestió del Catàleg de serveis, procediments i tràmits</li><li>• Interlocució amb els diferents agents d'atenció i canals (adaptació de les necessitats particulars dels departaments a les característiques específiques dels agents i canals d'atenció, homogeneïtzació des d'un punt de vista de la ciutadania i de les empreses, propostes funcionals o arribar a desenvolupar una direcció funcional, adaptació segons els recursos, elaboració de especificacions funcionals per als canals tecnològics</li><li>• Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.</li></ul>	

<b>Denominació:</b>	<b>Gestor/a de l'atenció ciutadana integral</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Atenció Ciutadana Integral i multicanal
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: C1
<b>Nivell comp. destinació</b>	20
<b>Complement específic:</b>	982,88
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participació, en els espais definits per la direcció, en la definició de l'estratègia específica dels canals d'atenció ciutadana del seu àmbit</li><li>• Materialitzar els plans, programes, instruccions i projectes definits per al seu</li></ul>	



àmbit competencial.

- Elevar a les instàncies adequades la informació de millora que sorgeixi de l'activitat del seu àmbit competencial
- Vetllar i assegurar l'accessibilitat i la usabilitat de les persones usuàries als serveis oferts en el seu àmbit competencial.
- Suport en la definició del mapa de processos i d'instruccions d'atenció conjuntament amb els departaments implicats
- Definir i gestionar els recursos humans, tècnics, informacionals necessaris.
- Participar en la definició dels Acords de Nivell de Servei relatius al seu àmbit competencial
- Dimensionar i estructurar l'estructura organitzativa adequada a la demanda d'atenció.
- Monitoratge i gestió de l'activitat diària del seu àmbit competencial.
- Elaborar informes estadístics de l'activitat global del servei
- Establir els mecanismes adequats per a l'actualització de la informació relacionada amb el servei d'atenció
- Gestionar, supervisar i respondre les queixes i suggeriments adreçats als serveis del seu àmbit competencial.
- Establir els nivells de qualitat quantitatius i qualitius
- Desenvolupar anàlisis de riscos i els corresponents plans de mitigació en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- Observar l'activitat d'atenció a nivell global i impulsar les mesures adients per mantenir operatiu l'espai d'oportunitats per a totes les persones implicades
- Connectar idees, informació i crear un relat que cohesioni l'equip d'agents d'atenció.
- Fomentar una cultura constructiva i un clima organitzacional que generi bones relacions interpersonals i, la comunicació assertiva entre tot l'equip d'agents d'atenció..
- Definir mecanismes per la resolució d'incidències en els mitjans d'atenció
- Resoldre les incidències a nivell estructural i operatiu.
- Establir les aliances adequades, per al bon funcionament del servei, amb els òrgans competents.
- Mantenir actualitzar el mapa d'interlocutors i d'entitats implicades a l'espai d'atenció
- Participar en la definició de requeriments de les solucions tecnològiques que ajuden a la millora de l'atenció ciutadana
- Assistir a les reunions i esdeveniments que estiguin directament relacionats amb el seu àmbit competencial
- Definir i proposar plans de formació per a tot l'equip d'agents d'atenció
- Definir i proposar accions formatives que assegurin la seva actualització competencial
- Donar a conèixer el servei d'atenció dins i fora de l'ajuntament.
- Exercir les altres funcions que li siguin assignades pel cap immediat, les que rebí per delegació i aquelles inherents a les quals desenvolupa la dependència.



<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a auxiliar d'Atenció Ciutadana on line</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Atenció Ciutadana Integral i multicanal
<b>Grup:</b>	A. Subgrup art. 76 LEBEP: C1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 17
<b>Complement específic:</b>	852,12€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Batxillerat o Cicle Formatiu de grau superior o titulació equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar, classificar, gestionar i aplicar criteris per resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en la tramitació electrònica.</li><li>• Recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal de proposar el disseny i documentar circuits per a la resolució d'incidències derivades de la tramitació electrònica.</li><li>• Coordinar-se amb el departament de sistemes d'informació per a la derivació i seguiment d'incidències en la tramitació electrònica per part de la ciutadania i per estar al corrent de qualsevol modificació o noves incorporacions de sistemes i eines de tramitació electrònica.</li><li>• Participar en la revisió de processos administratius impulsant la transformació i generant noves formes d'actuar que suposin una millora per la relació de la ciutadania amb l'Ajuntament, aplicant criteris de simplificació i eficiència administrativa.</li><li>• Establir pautes per atendre a la ciutadania, per qualsevol canal, per a informar, assessorar, guiar i fer seguiment, si s'escau, en la seva relació electrònica amb l'Ajuntament.</li><li>• Establir indicadors, sistemes d'avaluació de la qualitat i propostes de millora en l'atenció ciutadana on line.</li><li>• Elaborar memòries d'activitats i d'evolució de la tramitació electrònica.</li><li>• Facilitar informació d'interès i assessorament en la tramitació electrònica al públic objectiu</li><li>• Assistència tècnica (Digitalització, suport a la tramitació electrònica, obtenció de mitjans d'identificació i signatura electrònica...) i funcional per a l'inici / gestió de tràmits relacionats amb els drets i deures del públic objectiu</li><li>• Execució dels protocols d'atenció determinats conjuntament amb els òrgans competents</li></ul>



- Gestió de sobrevinguts i imprevistos a través dels interlocutors dels òrgans competents
- Escolta activa (informació de queixes, suggeriments, agraïments...)
- Atenció de les queixes i suggeriments relacionades amb la prestació del servei d'atenció
- Recollir i canalitzar demandes d'informació de les quals no tenim resposta
- Gestió del coneixement relacionat amb l'exercici de l'atenció
- Gestió de cites prèvies
- Promoció d'activitats de participació del públic objectiu
- Traslladar àrees de millora relacionades amb l'atenció als òrgans competents o als òrgans de gestió organitzativa i tecnològica
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Ajuntament i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes,, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'Ajuntament.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Agent d'atenció ciutadana especialitzada</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Atenció Ciutadana Integral i multicanal
<b>Grup:</b>	A. Subgrup art. 76 LEBEP: C1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 17
<b>Complement específic:</b>	852,12€
<b>Nombre de dotacions:</b>	3
<b>Titulació acadèmica</b>	Cicle Formatiu de grau superior / FP, Batxillerat o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ordinària
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar informació d'interès per al públic objectiu de l'oficina o àmbit d'atenció especialitzada</li></ul>



- Assessorament en àrees d'interès per al públic objectiu
- Assistència tècnica (Digitalització, suport a la tramitació electrònica, obtenció de mitjans d'identificació i signatura electrònica...) i funcional per a l'inici / gestió de tràmits relacionats amb els drets i deures del públic objectiu
- Execució dels protocols d'atenció determinats conjuntament amb els òrgans competents
- Gestió de sobrevinguts i imprevistos a través dels interlocutors dels òrgans competents
- Escolta activa (informació de queixes, suggeriments, agraïments...)
- Atenció de les queixes i suggeriments relacionades amb la prestació del servei d'atenció
- Recollir i canalitzar demandes d'informació de les quals no tenim resposta
- Gestió del coneixement relacionat amb l'exercici de l'atenció
- Gestió de cites prèvies
- Promoció d'activitats de participació del públic objectiu
- Traslladar àrees de millora relacionades amb l'atenció als òrgans competents o als òrgans de gestió organitzativa i tecnològica
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Ajuntament i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes,, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'Ajuntament.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a superior en Sistemes d'Informació</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de la escala d'Administració Especial (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Departament de Sistemes d'Informació Àrea de Govern Obert i Serveis Generals
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 25
<b>Complement específic:</b>	1.677,72€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	S'exigeix títol universitari de grau o equivalent en qualsevol de les especialitats: <ul style="list-style-type: none"><li>• Llicenciatura d'Informàtica</li><li>• Enginyeria informàtica</li><li>• Telecomunicacions</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altres especialitats anàlogues</li></ul>
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la planificació de la implantació, gestió, manteniment, configuració i renovació de les infraestructures, serveis de bases de dades, programes i maquinària informàtica de la corporació, validant la seva adequació i tenint cura del seu correcte funcionament.</li><li>• Participar en la definició i disseny de l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions, així com col·laborar en la valoració i implementació de sistemes de seguretat.</li><li>• Analitzar, elaborar i planificar l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació, fent el seguiment i establint controls de qualitat dels mateixos.</li><li>• Identificar, interpretar i valorar les necessitats, a fi de desenvolupar i avaluar projectes tècnics coordinant-se amb altres agents o institucions implicades, així com fer el seguiment de la realització i execució d'estudis, projectes i altres serveis.</li><li>• Identificar i avaluar les necessitats d'adquisició de productes i materials relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació, així com col·laborar en l'establiment de les condicions tècniques i en la determinació de la modalitat de contracte d'acord amb les seves característiques i requeriments de l'obra, producte i/o servei i amb la normativa vigent.</li><li>• Assessorar i gestionar el suport tècnic en matèria de les tecnologies de la informació i la comunicació (informàtica i/o telecomunicacions), al propi servei i altres unitats de la corporació i als usuaris en general.</li><li>• Participar en la planificació de la implantació i gestió de solucions en matèria d'interoperabilitat i seguretat d'aplicacions i bases de dades.</li><li>• Avaluar la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització noves eines i llenguatges existents al mercat, així com proposar l'adquisició de nous estris, materials i maquinària.</li><li>• Supervisar la instal·lació i configuració de sistemes d'informació i comunicació, participant directament en aquells projectes que suposin una actuació sobre servidors, aplicacions i equipaments, així com fer el seguiment de l'execució de serveis encarregats a empreses externes.</li><li>• Elaboració d'informes i memòries relacionats amb el seu àmbit d'actuació.</li><li>• Gestió de recursos econòmics, materials, contractes i proveïdors</li><li>• Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic.</li></ul>	



<b>Denominació:</b>	<b>Auxiliar d'informació i suport logístic</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Atenció Ciutadana integral Àrea de Govern Obert i Serveis Generals
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: C2
<b>Nivell comp. destinació</b>	16
<b>Complement específic:</b>	811,10
<b>Nombre de dotacions:</b>	3
<b>Titulació acadèmica</b>	ESO o Formació professional de grau mig o titulació equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Ordinària
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestió, tramitació integral i seguiment de les notificacions i comunicacions en paper i electròniques</li><li>• Atenció i informació a la ciutadania en relació a les seves notificacions i lliurar-les en el cas de compareixença espontània</li><li>• Revisió del correu departamental per verificar les especificitats de les notificacions comunicades pels diferents departaments.</li><li>• Coordinació amb els diferents departaments per tractar les peculiaritats de les trameses (maneres de lliurament, annexos, urgències, etc).</li><li>• Contacte continu amb l'empresa notificadora per controlar les trameses i fer el seguiment dels retorns.</li><li>• Seguiment de la facturació amb l'empresa proveïdora: acarament i control de les trameses enviades a l'empresa notificadora i la seva facturació, prèviament a la seva validació. Aclariment de les discrepàncies amb el proveïdor.</li><li>• Gestió de missatgeria i lliuraments urgents : Tramitar les demandes de trameses urgents gestionant el mitjà de lliurament més adient (missatgeria, mitjans propis, etc.) en funció de les necessitats del servei i amb avaluació del cost/rendiment.</li><li>• Recollida, classificació, transport i lliurament a les diferents dependències municipals de la documentació interna de l'Ajuntament o trasllat de material (rutes internes a peu i en cotxe, segons plantilla).</li><li>• Suport, si s'escau, en la primera atenció a la ciutadania (taulell) i en la gestió de cues</li><li>• Recepció, obertura, classificació i derivació del correu postal.</li><li>• Suport a protocol en actes, casaments i celebracions de plenaries</li></ul>





- Gestió del correu electrònic de l'àmbit.
- Desplaçament a domicilis per verificar la identitat de persones que no es poden desplaçar.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic Mitjà d'Innovació</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/a de la escala d'Administració General (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Oficina Sant Feliu 20(20) Àrea de Govern Obert i Serveis Generals
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23
<b>Complement específic:</b>	1.288,84€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1
<b>Titulació acadèmica</b>	Títol universitari de Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Donar suport a la implementació d'una estratègia local basada en la interacció dels quatre actors de la quàdruple helix per tal de generar accions singulars d'innovació.</li><li>• Coordinar, dissenyar i analitzar els aspectes claus relacionats amb la innovació aplicada als diversos àmbits municipals (educació, participació, desenvolupament local i emprenedoria) propiciant l'intercanvi d'idees i les bones pràctiques.</li><li>• Dissenyar i executar programes, projectes i accions relacionats amb el desenvolupament de la innovació i d'acompanyament i formació per a la promoció i impuls de la innovació, des del marc municipal i de ciutat i amb l'ús de les TIC com a eina per a la innovació socioeconòmica i la comunicació.</li><li>• Desenvolupar les accions d'identificació dels agents i entorn local, comarcal i metropolità amb potencial de co-disseny i co-creació d'accions i projectes d'innovació social.</li><li>• Participar en agrupacions, xarxes i ens supramunicipals de foment de la innovació local representant la ciutat i participar en jornades, seminaris, i altres espais de reflexió i debat al voltant de la Innovació Socioeconòmica Local i el</li></ul>



#### Social Smart City.

- Promoure i desenvolupar la capacitat emprenedora i creativa dels diferents col·lectius de la ciutat, amb potencials idees i projectes innovadors i amb iniciativa, i incorporar-los a l'ecosistema (social, empresarial...) del territori.
- Donar suport al desplegament i coordinar el conjunt d'actuacions transversals dels projectes locals amb component d'innovació, realitzar la seva supervisió i seguiment i participar en accions de treball col·laboratiu, interdisciplinari i interdepartamentals amb totes les àrees i serveis de l'Ajuntament.
- Orientar i oferir activitats de capacitació, relacionals i de prototipatge i testeig al col·lectiu emprenedor per tal que la ciutat sigui un camp avançat de validació i incorporació d'innovació social digital i social smart city.
- Identificar interessos compartits de diferents comunitats, impulsar i dissenyar actuacions per a la implicació de les comunitats en la innovació socioeconòmica local i convocar trobades de transferència de coneixement i co-treball.
- Desplegar les activitats de promoció i comunicació associades als projectes participants en la visibilitat de programes i accions per a la promoció i impuls de la innovació a nivell local i la divulgació de l'àmbit i pràctiques.
- Justificació i elaboració dels informes, memòries i indicadors de seguiment i impactes de les diferents actuacions relacionades amb els programes i accions impulsades i recolzades per l'Ajuntament en projectes específics amb component d'innovació i ús de les TIC.
- Gestionar un equipament i infraestructures locals amb funcions de living lab i demostració de creació i innovació social i tecnològica
- Dissenyar i sistematitzar metodologies col·laboratives i/o àgils per a la dinamització de l'emprenedoria, la gestió de comunitats i la co-producció de serveis.
- Donar suport a accions de foment de la intraemprenedoria, consolidació d'un nou model organitzatiu i la gestió del talent i foment de la innovació en l'activitat de l'activitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

#### Alcaldia - Gerència

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic/a de Planificació i Organització</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ària de la escala d'administració general (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Gerència municipal
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: A2
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 23
<b>Complement específic:</b>	1.288,84€
<b>Nombre de dotacions:</b>	1



<b>Titulació acadèmica</b>	Grau o equivalent
<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Col·laborar i assessorar en la implementació de projectes de modernització i millora organitzativa, analitzant els processos i les dinàmiques de funcionament intern per tal d'incrementar l'eficiència i l'eficàcia de l'estructura organitzativa i millorar la qualitat del servei prestat per la corporació.</li><li>• Definir i redactar projectes en l'àmbit de la planificació i millora organitzativa.</li><li>• Dur a terme estudis d'anàlisi i detecció de necessitats organitzatives, així com les propostes vinculades a aquestes.</li><li>• Dur a terme prospeccions de nous serveis a prestar per part de la Corporació i necessitats de recursos, tant humanes com materials.</li><li>• Planificar a curt, mitjà i llarg termini les necessitats de recursos humans i materials.</li><li>• Elaborar avaluacions dels serveis i de la qualitat dels mateixos.</li><li>• Dissenyar i mantenir actualitzats els instruments i eines vinculades a l'Organització Municipal.</li><li>• Realitzar les tasques de seguiment dels projectes transversals que es desenvolupen en el global de la institució.</li><li>• Realitzar el seguiment de l'aplicació del Pla d'Acció Municipal i els instruments que el desenvolupen.</li><li>• Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.</li><li>• Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.</li></ul>

<b>Denominació:</b>	<b>Tècnic auxiliar de comunicació</b>
<b>Enquadrament del lloc:</b>	Funcionari/ria de la escala d'Administració General (1)
<b>Àmbit d'adscripció:</b>	Alcaldia
<b>Grup:</b>	Subgrup art. 76 LEBEP: C1
<b>Nivell comp. destinació</b>	Nivell 18
<b>Complement específic:</b>	1.038,37€
<b>Nombre de dotacions:</b>	3
<b>Titulació acadèmica</b>	Batxillerat o Cicle formatiu Superior o equivalent



<b>Règim de compatibilitat:</b>	Règim general de la resta de personal de la Corporació.
<b>Forma de provisió:</b>	Concurs específic
<b>Jornada:</b>	Flexible
<b>Funcions:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dissenyar i elaborar els continguts d'informació i comunicació en els diferents formats establerts pel responsable tècnic del Departament (guia d'activitats, sms, cartells, triptics, butlletí, notes i convocatòries de premsa, xarxes socials, continguts audiovisuals, etc...), així com en les diferents campanyes municipals</li><li>• Donar suport al seu superior jeràrquic en l'establiment del calendari d'actuacions del Departament,</li><li>• Donar cobertura informativa als diferents actes i esdeveniments establerts pel seu superior jeràrquic,</li><li>• Realitzar treballs d'autoedició i fotogràfics de les diferents accions de comunicació,</li><li>• Fer el seguiment i control de qualitat de les publicacions realitzades per les diferents empreses contractades pel Departament,</li><li>• Donar suport a l'elaboració de la memòria anual, així com elaborar els informes tècnics que siguin establerts pel seu superior jeràrquic,</li><li>• Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic.</li></ul>

**(1) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**

**Disposició transitoria segona.** Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición

L'Alcalde  
Jordi San José Buenaventura



CPISR-1 C Jordi San José  
Buenaventura  
16/10/2018 20:47:30