



EDICTE

Regidoria: Recursos humans	Data sessió Ple: 30 d'octubre de 2018
Assumpte: Modificació de l'estudi organitzatiu, el manual de funcions i la valoració de llocs de treball del personal de l'Ajuntament d'Olivella i modificació de la plantilla de personal	
Expedient núm. 1450-0651/2018	

D'acord amb l'article 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es publica íntegrament l'acord del Ple de la corporació, adoptat en sessió ordinària de 30 d'octubre de 2018, de modificació de l'estudi organitzatiu, el manual de funcions i la valoració de llocs de treball del personal de l'Ajuntament d'Olivella i modificació de la plantilla de personal.

«ACORD

PRIMER.- APLICAR, amb efectes de l'1 de gener de 2018, l'increment de l'1,5% en les retribucions del personal al servei de l'Ajuntament d'Olivella en el sentit que disposa l'article 18 de la Llei 6/2018, de 4 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2018.

SEGON.- APLICAR, amb efectes de l'1 de juliol de 2018, l'increment del 0,25% en les retribucions del personal al servei de l'Ajuntament d'Olivella en el sentit que disposa l'article 18 de la Llei 6/2018, de 4 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2018.

TERCER.- APROVAR la modificació del catàleg de llocs de treball mitjançant l'aplicació de l'increment en termes globals de l'1,75% a les retribucions del personal al servei de l'Ajuntament d'Olivella que corresponen al complement específic.

QUART.- MODIFICAR l'estudi organitzatiu, el manual de funcions i la valoració de llocs de treball del personal l'Ajuntament d'Olivella, en els termes següents:

4.1.- Supressió dels llocs de treball següents:

Relació	Lloc de treball	Grup de classificació	Nivell complement destinació	Jornada setmanal	Complement específic
Laboral	Auxiliar administratiu/va de sanitat	C2	12	30,0	6.390,52
Laboral	Auxiliar administratiu/va de serveis socials	C2	12	37,5	7.988,15
Laboral	Auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana	C2	12	37,5	7.988,15
Laboral	Auxiliar administratiu/va de serveis territorials	C2	12	37,5	7.988,15
Laboral	Tècnic auxiliar de medi ambient	C1	17	20,0	6.239,24



4.2.- Creació dels llocs de treball següents:

Relació	Lloc de treball	Funcions (fitxa)	Dotació	Grup de classificació	Nivell complement destinació	Jornada setmanal	Complement específic
Funcionari	Tècnic/a mitjà de medi ambient	ST-10	1	A2	19	37,5	12.650,92
Funcionari	Secretari/ària d'alcaldia	SG-12	2	C1	16	37,5	11.882,67
Funcionari	Administratiu/va de serveis territorials	ST-4	3	C1	16	37,5	11.882,67
Funcionari	Auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana	SG-10	3	C2	12	37,5	9.298,77

4.3.- Fitxes dels llocs de treball

a.- Fitxa del lloc de treball de Tècnic/a mitjà de medi ambient

S'adjunta a continuació la fitxa de funcions ST-10 del lloc de treball d'acord amb el model de fitxa de lloc de treball genèric publicat a la comunitat de recursos humans de la Diputació de Barcelona:

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Elaborar projectes i inspeccionar activitats i instal·lacions amb l'objectiu de preservar i protegir el medi ambient i l'entorn natural de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions generals

- 1.- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- 2.- Elabora plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
- 3.- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- 4.- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
- 5.- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.



Funcions específiques

1.- Assessorar, donar suport tècnic i coordinar-se en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.

- Orienta a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Coordina determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
- Orienta i col·labora en l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques per a contractació d'obres i serveis, fent el seguiment i control dels serveis contractats.

2.- Elabora plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.

- Disseny, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes medi ambientals i de salut pública.
- Programa i desenvolupa plans d'inspecció i control mediambiental del territori municipal i controla la pròpia activitat de la Corporació per a què preservi la qualitat de servei i s'ajusti a criteris mediambiental correctes.
- Redacta informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.
- Analitza, estudia i emet informes d'expedients de disciplina ambiental i urbanística, llicències ambientals, llicències d'obres, infraestructures que afecten l'entorn natural.
- Prepara informes ambientals i de salut pública per actuacions de caire territorial, així com també els sol·licitats per altres departaments i administracions.
- Emet informes tècnics relacionats amb la possible incidència sobre el medi ambient de nous focus de contaminació ambiental, així com d'altres derivats de l'atenció personalitzada sobre consultes en relació a la possibilitat d'implantació d'instal·lacions industrials d'incidència ambiental significativa.
- Confecciona els informes tècnics amb la proposta de les prescripcions tècniques que garanteixin el funcionament adequat de les activitats i instal·lacions inspeccionades en el tràmit de concessió de llicències ambientals.
- Realitza, avalua, i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat.



- Desenvolupa estudis, projectes i productes adreçats a la millorar de l'eficiència energètica des les instal·lacions municipals, espais urbans i fluvials, per l'aplicació d'energies renovables.

3.- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.

- Realitza inspeccions preventives per a garantir la conservació de zones i elements d'interès ambiental, així com inspeccions de caràcter sancionador davant d'actes d'agressió al medi natural (abocaments, tales, etc.).

- Realitza treballs d'inspecció i comprovació d'activitats i funcionament d'instal·lacions, mitjançant medicions i presa de dades amb estris, en relació amb llicències ambientals, i denúncies i actuacions de disciplina.

- Realitza el seguiment de les obres d'execució dels diferents projectes aprovats amb incidència mediambiental.

- Verifica el correcte funcionament de les xarxes / estacions de control ambiental de la Corporació, fent els controls de qualitat necessaris, i facilitant informació que ajudi a la presa de dades en la millora i renovació dels aparells i instruments de control mediambiental, així com col·laborar en la instal·lació i manteniment de les instal·lacions i altres equipaments mediambientals.

- Supervisa i participa en el desenvolupament d'auditories ambientals municipals, elaborant els corresponents Plans d'Acció Local, així com col·labora en el procés d'implantació d'Agendes 21.
- Realitza estudis de diagnosi i control del medi ambient (en matèria de camps electromagnètics, aigua, contaminació atmosfèrica, sorolls i vibracions, residus municipals, activitats classificades ,etc.).

4.- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.

- Analitza i emet informes sobre ordenances municipals relacionades amb el medi ambient, així com sobre la implantació en el municipi dels usos d'especial incidència ambiental.

- Analitza els canvis en la legislació ambiental i de salut pública i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.

5.- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.

- Promou temes relacionats amb la sensibilització ambiental, l'educació ambiental i la sostenibilitat.

- Coordina les campanyes de sensibilització ambiental.

- Organitzar presentacions i activitats formatives de temàtica mediambiental.

- Col·labora amb entitats supramunicipals en la difusió de campanyes.

- Col·labora amb els centres educatius del municipi sobre activitats mediambientals.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL



Forma de provisió del lloc de treball: Concurs de mèrits

Requisits exigits:

Titulació requerida: Grau universitari de Ciències ambientals, Biologia o Geografia o titulació equivalent.

Altres requisits

- Idiomes: Nivell C de coneixements de la llengua catalana.
- Permís de conduir de vehicle a motor.

Coneixements

- Medi ambient: coneixements elevats de gestió del medi ambient, avaluació ambiental de plans, programes i projectes, competències i ordenances locals en matèria de medi ambient, sistemes d'informació geogràfica, diagnosi i control mediambiental local, procediments d'autorització ambiental, polítiques en matèria de sostenibilitat, contaminació acústica i lluminosa, gestió dels residus i l'abastament d'aigua, gestió d'espais naturals i de fonts d'energia i impacte medi ambiental.

- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Perfil competencial

Habilitats

- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.

- Desenvolupament de persones: capacitat per identificar les necessitats dels membres de l'equip en termes d'aprenentatge així com les seves potencialitats en termes d'acompliment, i donar retroalimentació de cara a maximitzar l'adequació de la persona al lloc de treball, aplicant els instruments més adients.

- Adaptabilitat: capacitat d'orientar la conducta envers noves línies de treball, procediments o normatives de manera proactiva.

- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant quantitativament com qualitativament.



- Organització del treball: capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

Actituds

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

- Comunicació: capacitat per generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroalimentació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

- Habilitats interpersonals: capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.

- Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

- Visió estratègica: capacitat de preveure els canvis que es produeixen en l'entorn i identificar com aquests afectaran a la pròpia activitat i a la del seu equip.

b.- Fitxa del lloc de treball de secretari/ària d'alcaldia

S'adjunta a continuació la fitxa de funcions SG-12 del lloc de treball d'acord amb el model de fitxa de lloc de treball genèric publicat a la comunitat de recursos humans de la Diputació de Barcelona:

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i organitzar els compromisos de l'Alcalde/essa i assistir-lo com a màxim responsable de la Corporació, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

Funcions genèriques

1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària personal de l'Alcalde/essa.
2. Realitza tasques administratives genèriques de l'àmbit d'alcaldia.
3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'alcaldia.

Funcions específiques

1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària personal de l'alcalde/essa.
- Atén diàriament a l'alcalde/essa en tot allò relacionat amb l'agenda institucional i personal.



- Programa, coordina i actualitza l'agenda de l'alcalde/essa mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència a l'alcalde/essa durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites i organitza i selecciona la correspondència adreçada a l'alcalde/essa tan personal com telefònicament.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades a l'alcalde/essa i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament.
- Recull la documentació que es genera a l'Ajuntament per a la signatura de l'alcalde.
- Revisa la documentació que ha de ser aprovada per l'alcalde/essa i controla que li dona el vist-i-plau mitjançant la seva signatura.

2. Realitza tasques administratives bàsiques de l'àmbit d'alcaldia.

- Gestiona i classifica la correspondència oficial d'alcaldia i el dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit d'alcaldia i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza treballs de mecanografia i redacta documents administratius.
- Realitza les tasques de comunicació amb altres organismes i institucions, mitjançant l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.

3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit d'alcaldia.

- Col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit d'alcaldia.
- Col·labora en la preparació i organització d'actes oficials de la Corporació: confecciona els programes d'actes, elabora i envia invitacions, rep convidats, contracta càtering, etc.
- Col·labora amb altres àmbits d'actuació de la Corporació en la celebració d'actes.
- Realitza tasques de suport administratiu als tècnics de l'àmbit d'alcaldia.



PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball: Concurs de mèrits

Requisits exigits:

Titulació requerida: Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent/ Graduat en educació secundària obligatòria, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent.

Altres requisits: Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Coneixements

- Secretaria: secretariat de direcció, protocol, cerimonial i simbologia a l'Administració pública, relacions públiques, gestió administrativa, premsa i comunicació.
- Normatius: coneixements elementals de dret administratiu, de llenguatge jurídic i d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal i coneixements elementals de redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell elemental).

Perfil competencial

Habilitats

- Domini professional: capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i els sistemes de treball.
- Adaptabilitat: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.
- Direcció de persones: capacitat d'aplicar correctament els mecanismes de seguiment i supervisió del treball de les persones d'un equip que siguin necessaris, mantenint un clima de cooperació i vetllant per les necessitats de les persones de l'equip.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
- Organització del treball: capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de tasques, tot definit les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

Actituds



- Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentals.

- Aprendre a aprendre: capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.

- Compromís amb l'organització: capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

- Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

- Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

1.4.- Fitxa del lloc de treball d'administratiu

S'actualitzen les fitxes de funcions del lloc de treball aprovades l'any 2007 d'acord amb el model de fitxa de lloc de treball genèric publicat a la comunitat de recursos humans de la Diputació de Barcelona:

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

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

Funcions genèriques

1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

2.- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

3.- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.

Funcions específiques

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.



- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2. Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.

- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
- Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna al personal del seu àmbit.
- Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions
- Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball: Concurs de mèrits

Requisits exigits

Titulació requerida: Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.

Altres requisits: Nivell C de coneixements de la llengua catalana.

Coneixements



- Àmbit administratiu: coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Perfil competencial

Habilitats

- Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC Per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.
- Gestió de la informació: capacitat de crear sistemes o pràctiques novedoses que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.
- Redacció de documents: capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.
- Orientació al client intern i extern: capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà dels preestablerts a priori.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per les altres persones els paràmetres a assolir.

Actituds

- Aprendre a aprendre: capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora en base als recursos oferts per la corporació.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.
- Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.



- Habilitats interpersonal: capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

- Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

CINQUÈ.- APROVAR INICIALMENT la modificació de la plantilla del pressupost prorrogat de l'exercici 2018 en els termes següents:

	CODI PLANTILLA	GRUP	TOTAL PLACES	PLACES OCUPADES	PLACES VACANTS	PLACES AMORTITZAR	OBSERVACIONS
A) PERSONAL FUNCIONARI							
Escala d'administració general							
Subescala administrativa	2	C1	7	6	1		Es creen 4 places per promoció interna i una funcionarització
Subescala auxiliar administrativa	18	C2	1		1		Es crea per promoció interna
Subescala subalterna: Conserge de l'escola	4	AP	1			1	S'amortitza per crear plaça d'auxiliar administratiu
Escala d'administració especial							
Tècnic/a mitjà de medi ambient	17	A2	1			1	Es crea per promoció interna C1 amortització tècnic auxiliar medi ambient
B) PERSONAL LABORAL							
Administratiu/va	12	C1	2	1	1		S'amortitza 1 plaça per funcionarització
Auxiliar administratiu/va	13	C2	4			4	Amortització 4 places per promoció interna a C1 funcionari
Tècnic/a auxiliar de medi ambient	10	C1	1	1		1	



	Total	Ocupades	Vacants	A amortitzar (no computades al total)
Total places de personal funcionari	20	16	4	0
Total places de personal laboral	16	6	10	6
Total places	36	22	14	6

SISÈ.- EXPOSAR al públic la modificació de la plantilla mitjançant la inserció d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament perquè durant el termini de quinze dies hàbils els interessats puguin presentar-hi al·legacions.

En cas de no presentar-se cap al·legació o suggeriment durant el termini d'informació pública, la modificació de la plantilla esdevé aprovada definitivament i es publica en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

SETÈ.- TRAMETRE còpia d'aquest acord al Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya en el termini de trenta dies des de l'aprovació.

VUITÈ.- NOTIFICAR aquest acord a les persones interessades i als delegats/des de personal funcionari i laboral».

Olivella, 6 de novembre de 2018

Ignacio Aragonés Seijo
Secretari-interventor



EDICTO

Concejalía: Recursos humanos	Fecha sesión Pleno: 30 de octubre de 2018
Asunto: Modificación del estudio organizativo, el manual de funciones y la valoración de puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Olivella y modificación de la plantilla de personal	
Expediente núm. 1450-0651/2018	

De acuerdo con el artículo 283.4 del Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña, se publica íntegramente el acuerdo del Pleno de la corporación, adoptado en sesión ordinaria de 30 de octubre de 2018, de modificación del estudio organizativo, el manual de funciones y la valoración de puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Olivella y modificación de la plantilla de personal.

«ACUERDO

PRIMERO.- APLICAR, con efectos del 1 de Enero de 2018, el incremento del 1,5% en las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento de Olivella en el sentido que dispone el artículo 18 de la Ley 6/2018, de 4 de Julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

SEGUNDO.- APLICAR, con efectos del 1 de julio de 2018, el incremento del 0,25% en las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento de Olivella en el sentido que dispone el artículo 18 de la Ley 6/2018, de 4 de Julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

TERCERO.- APROBAR la modificación del catálogo de puestos de trabajo mediante la aplicación del incremento en términos globales del 1,75% a las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento de Olivella que corresponden al complemento específico.

QUART.- MODIFICAR el estudio organizativo, el manual de funciones y la valoración de puestos de trabajo del personal el Ayuntamiento de Olivella, en los términos siguientes:

4.1.- Supresión de los puestos de trabajo siguientes:

Relación	Lugar de trabajo	Grupo de clasificación	Nivel complemento destino	Jornada semanal	Complemento específico
Laboral	Auxiliar administrativo/va de sanidad	C2	12	30,0	6.390,52
Laboral	Auxiliar administrativo/va de servicios sociales	C2	12	37,5	7.988,15
Laboral	Auxiliar administrativo/va de atención ciudadana	C2	12	37,5	7.988,15
Laboral	Auxiliar administrativo/va de servicios territoriales	C2	12	37,5	7.988,15
Laboral	Técnico auxiliar de medio ambiente	C1	17	20,0	6.239,24



4.2.- Creación de los puestos de trabajo siguientes:

Relación	Lugar de trabajo	Funciones (ficha)	Dotación	Grupo clasificación	Nivel complemento destino	Jornada semanal	Complemento específico
Funcionario	Técnico/a medio de medio ambiente	ST-10	1	A2	19	37,5	12.650,92
Funcionario	Secretario/a de alcaldía	SG-12	2	C1	16	37,5	11.882.67
Funcionario	Administrativo/v a de servicios territoriales	ST-4	3	C1	16	37,5	11.882.67
Funcionario	Auxiliar administrativo/v a de atención ciudadana	SG-10	3	C2	12	37,5	9.298,77



4.3.- Fichas de los puestos de trabajo

a.- Ficha del puesto de trabajo de Técnico/a medio de medio ambiente

Se adjunta a continuación la ficha de funciones ST-10 del puesto de trabajo de acuerdo con el modelo de ficha de puesto de trabajo genérico publicado a la comunidad de recursos humanos de la Diputación de Barcelona:

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión del puesto de trabajo

Elaborar proyectos e inspeccionar actividades y instalaciones con el objetivo de preservar y proteger el medio ambiente y el entorno natural de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico.

Funciones generales

- 1.- Asesorar y dar soporte técnico en materia de planificación, diagnosis y control medioambiental, tanto a nivel interno (Corporación) como nivel externo (instituciones, organismos, empresas, usuarios en general), dentro del ámbito de actuación propia.
- 2.- Elabora planes y programas de protección y conservación del medio natural así como redacta la documentación técnica correspondiente a las actuaciones desarrolladas en el ámbito.
- 3.- Inspeccionar, controlar y supervisar la calidad del medio al municipio y aquellas actuaciones susceptibles de afectar el medio ambiente.
- 4.- Emitir informes y trabajos de orden técnico, de colaboración y asesoramiento a sus superiores, en relación a problemas generales y concretos de usos y normativa aplicable, y de propuesta de modificación de esta normativa.
- 5.- Diseñar e impulsar acciones de educación y sensibilización en el conocimiento y respecto al medio ambiente.

Funciones específicas

- 1.- Asesorar, dar soporte técnico y coordinarse en materia de planificación, diagnosis y control medioambiental, tanto a nivel interno (Corporación) como nivel externo (instituciones, organismos, empresas, usuarios en general), dentro del ámbito de actuación propia.
- Orienta a la Corporación en general, proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
 - Mantiene los contactos necesarios con terceros (empresas, entidades locales y otras instituciones y organismos) para llevar a cabo sus tareas, así como participar en aquellas comisiones, foros, grupos de trabajo, etc. para los cuales sea asignado.
 - Atiende al público en asuntos de su competencia cuando la dificultad técnica así lo requiera.
 - Coordina determinadas tareas con entidades y empresas para el desarrollo de inspecciones, controles, elaboración de informes o normativas.



- Orienta y colabora en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para contratación de obras y servicios, haciendo el seguimiento y control de los servicios contratados.

2.- Elabora planes y programas de protección y conservación del medio natural así como redacta la documentación técnica correspondiente a las actuaciones desarrolladas en el ámbito.

- Diseña, impulsa, gestiona y coordina la ejecución de los proyectos relacionados con temas medio ambientales y de salud pública.

- Programa y desarrolla planes de inspección y control medioambiental del territorio municipal y controla la propia actividad de la Corporación para que preserve la calidad de servicio y se ajuste a criterios medioambiental correctos.

- Redacta informes técnicos sobre el funcionamiento y las actuaciones realizadas y realiza propuestas para mejorar la gestión.

- Analiza, estudia y emite informes de expedientes de disciplina ambiental y urbanística, licencias ambientales, licencias de obras, infraestructuras que afectan el entorno natural.

- Prepara informes ambientales y de salud pública por actuaciones de cariz territorial, así como también los solicitados por otros departamentos y administraciones.

- Emite informes técnicos relacionados con la posible incidencia sobre el medio ambiente de nuevos focos de contaminación ambiental, así como otros derivados de la atención personalizada sobre consultas en relación a la posibilidad de implantación de instalaciones industriales de incidencia ambiental significativa.

- Confecciona los informes técnicos con la propuesta de las prescripciones técnicas que garanticen el funcionamiento adecuado de las actividades y instalaciones inspeccionadas en el trámite de concesión de licencias ambientales.

- Realiza, evalúa, y analiza estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento y la mejora de las actividades y procesos propios de su actividad.

- Desarrolla estudios, proyectos y productos dirigidos a la mejorar de la eficiencia energética de las instalaciones municipales, espacios urbanos y fluviales, por la aplicación de energías renovables.

3.- Inspeccionar, controlar y supervisar la calidad del medio al municipio y aquellas actuaciones susceptibles de afectar el medio ambiente.

- Realiza inspecciones preventivas para garantizar la conservación de zonas y elementos de interés ambiental, así como inspecciones de carácter sancionador delante de actos de agresión al medio natural (vertidos, talas, etc.).

- Realiza trabajos de inspección y comprobación de actividades y funcionamiento de instalaciones, mediante mediciones y toma de datos con enseres, en relación a licencias ambientales, y denuncias y actuaciones de disciplina.

- Realiza el seguimiento de las obras de ejecución de los diferentes proyectos aprobados con incidencia medioambiental.



- Verifica el correcto funcionamiento de las redes / estaciones de control ambiental de la Corporación, haciendo los controles de calidad necesarios, y facilitando información que ayude a la toma de datos en la mejora y renovación de los aparatos e instrumentos de control medioambiental, así como colaborar en la instalación y mantenimiento de las instalaciones y otros equipamientos medioambientales.

- Supervisa y participa en el desarrollo de auditorías ambientales municipales, elaborando los correspondientes Planes de Acción Local, así como colabora en el proceso de implantación de Agendas 21.

- Realiza estudios de diagnosis y control del medio ambiente (en materia de campos electromagnéticos, agua, contaminación atmosférica, ruidos y vibraciones, residuos municipales, actividades clasificadas, etc.).

4.- Emitir informes y trabajos de orden técnico, de colaboración y asesoramiento a sus superiores, en relación a problemas generales y concretos de usos y normativa aplicable, y de propuesta de modificación de esta normativa.

- Analiza y emite informes sobre ordenanzas municipales relacionadas con el medio ambiente, así como sobre la implantación en el municipio de los usos de especial incidencia ambiental.

- Analiza los cambios en la legislación ambiental y de salud pública y vigila en su aplicación al municipio con la elaboración e implantación de ordenanzas.

5.- Diseñar e impulsar acciones de educación y sensibilización en el conocimiento y respecto al medio ambiente.

- Promueve temas relacionados con la sensibilización ambiental, la educación ambiental y la sostenibilidad.

- Coordina las campañas de sensibilización ambiental.

- Organizar presentaciones y actividades formativas de temática medioambiental.

- Colabora con entidades supramunicipales en la difusión de campañas.

- Colabora con los centros educativos del municipio sobre actividades medioambientales.

PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Forma de provisión del puesto de trabajo: Concurso de méritos

Requisitos exigidos:

Titulación requerida: Grado universitario de Ciencias ambientales, Biología o Geografía o titulación equivalente.

Otros requisitos

- Idiomas: Nivel C de conocimientos de la lengua catalana.

- Carnet de conducir de vehículo a motor.



Conocimientos

- Medio ambiente: conocimientos elevados de gestión del medio ambiente, evaluación ambiental de planes, programas y proyectos, competencias y ordenanzas locales en materia de medio ambiente, sistemas de información geográfica, diagnosis y control medioambiental local, procedimientos de autorización ambiental, políticas en materia de sostenibilidad, contaminación acústica y luminosa, gestión de los residuos y el abasto de agua, gestión de espacios naturales y de fuentes de energía e impacto medio ambiental.
- Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa.
- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel mediano).

Perfil competencial

Habilidades

- Orientación al cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con lo/la cliente/a para resolver sus necesidades actuales o futuras.
- Desarrollo de personas: capacidad para identificar las necesidades de los miembros del equipo en términos de aprendizaje así como sus potencialidades en términos de desempeño, y dar retroalimentación de cara a maximizar la adecuación de la persona al puesto de trabajo, aplicando los instrumentos más adecuados.
- Adaptabilidad: capacidad de orientar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cuantitativamente como cualitativamente.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.

Actitudes



- Aprender a aprender: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- Comunicación: capacidad para generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroalimentación necesaria para asegurarse que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándolas como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar como estos afectarán a la propia actividad y a la de su equipo.

b.- Ficha del puesto de trabajo de secretario/aria de alcaldía

Se adjunta a continuación la ficha de funciones SG-12 del puesto de trabajo de acuerdo con el modelo de ficha de puesto de trabajo genérico publicado a la comunidad de recursos humanos de la Diputación de Barcelona:

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión del puesto de trabajo

Coordinar y organizar los compromisos del Alcalde/ese y asistirlo como máximo responsable de la Corporación, así como apoyar administrativo en su ámbito de actuación siguiendo los criterios expresamente fijados por sus superiores y de acuerdo con la normativa vigente.

Funciones genéricas

1. Gestionar, organizar y administrar la agenda y ser el secretario/aria personal del Alcalde/sa.
2. Realiza tareas administrativas genéricas del ámbito de alcaldía.
3. Colaborar en la preparación y desarrollo de actividades de apoyo logístico a la celebración de actas y acontecimientos organizados por la alcaldía.

Funciones específicas

1. Gestionar, organizar y administrar la agenda y ser el secretario/aria personal del alcalde/sa.
- Atiende diariamente al alcalde/ese en todo aquello relacionado con la agenda institucional y personal.
 - Programa, coordina y actualiza la agenda del alcalde/ese manteniendo los contactos que sean oportunos y siguiendo las indicaciones recibidas.
 - Organiza y programa las diversas reuniones que se convocan, así como presta asistencia al alcalde/ese durante las visitas y actos externos a los que asiste.



- Atiende las peticiones de visitas y organiza y selecciona la correspondencia dirigida al alcalde/sa tan personal como telefónicamente.

- Atiende y analiza las consultas, quejas y/o sugerencias dirigidas al alcalde/ese y resuelve aquellas para las que está facultado/a tan personal como telefónicamente.

- Recoge la documentación que se genera en el Ayuntamiento para la firma del alcalde.

- Revisa la documentación que tiene que ser aprobada por el alcalde/ese y controla que le da el visto bueno mediante su firma.

2. Realiza tareas administrativas básicas del ámbito de alcaldía.

- Gestiona y clasifica la correspondencia oficial de alcaldía y lo dirige a quien proceda.

- Archiva y clasifica documentos y correspondencia y prepara las transferencias para el archivo definitivo según criterios fijados de gestión documental.

- Tramita los expedientes del ámbito de alcaldía y hace el seguimiento de los mismos de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos por sus superiores.

- Realiza trabajos de mecanografía y redacta documentos administrativos.

- Realiza las tareas de comunicación con otros organismos e instituciones, mediante el establecimiento de convenios de colaboración con otras administraciones.

- Realiza las tareas administrativas de gestiones económicas: tramitación de gastos de compras, organización de actas, gastos de publicaciones, publicidad, justificantes, facturas, dietas, etc.

- Redacta documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, etc.) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica de aplicación.

- Transcribe y copia documentos.

- Hace el mantenimiento del material de su servicio.

3. Colabora en la preparación y desarrollo de actividades de apoyo logística a la celebración de actas y acontecimientos organizados por el ámbito de alcaldía.

- Colabora en el desarrollo de funciones protocolarias del ámbito de alcaldía.

- Colabora en la preparación y organización de actas oficiales de la Corporación: confecciona los programas de actas, elabora y envía invitaciones, recibe invitados, contrata catering, etc.

- Colabora con otros ámbitos de actuación de la Corporación en la celebración de actas.

- Realiza tareas de apoyo administrativo a los técnicos del ámbito de alcaldía.

PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Forma de provisión del puesto de trabajo: Concurso de méritos



Requisitos exigidos:

Titulació requerida: Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente/ Graduado en educación secundaria obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente.

Otros requisitos: Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Conocimientos

- Secretaría: secretariado de dirección, protocolo, ceremonial y simbología a la Administración pública, relaciones públicas, gestión administrativa, prensa y comunicación.
- Normativos: conocimientos elementales de derecho administrativo, de lenguaje jurídico y de organización administrativa.
- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal y conocimientos elementales de redacción y presentación de informes.
- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elemental).

Perfil competencial

Habilidades

- Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y los sistemas de trabajo.
- Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área/servicio.
- Dirección de personas: capacidad de aplicar correctamente los mecanismos de seguimiento y supervisión del trabajo de las personas de un equipo que sean necesarios, manteniendo un clima de cooperación y velando por las necesidades de las personas del equipo.
- Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativamente como cuantitativamente.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y se hayan llevado a cabo todas las actuaciones previstas.

Actitudes

- Investigación de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas,



movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentales.

- Aprender a aprender: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora de manera proactiva y yendo más allá de los recursos que la organización haya preestablecido.

- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para lograrlos.

- Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchándolos de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.

- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.

1.4.- Ficha del puesto de trabajo de administrativo

Se actualizan las fichas de funciones del puesto de trabajo aprobadas en 2007 de acuerdo con el modelo de ficha de puesto de trabajo genérico publicado a la comunidad de recursos humanos de la Diputación de Barcelona:

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión del puesto de trabajo

Ejecutar la actividad administrativa en su ámbito de actuación bajo las instrucciones y coordinación del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Funciones genéricas

1.- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieren.

2.- Clasificar y gestionar la información y el documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3.- Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.

Funciones específicas

1. Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieren.

- Vela por el desempeño de los trámites administrativos en los plazos señalados mediante la revisión y actualización de la normativa reguladora en la materia.



- Tramita los expedientes y hace un seguimiento de los mismos de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos por sus superiores.
- Redacta documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria, determina posibles desviaciones y propone ampliaciones o modificaciones de crédito.
- Tramita la documentación necesaria para establecer convenios de colaboración con otros organismos e instituciones.
- Ofrece apoyo administrativo a los técnicos del ámbito que lo requieran.

2. Clasificar y gestionar la información y el documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

- Realiza bases de datos y registros estadísticos para dar respuesta a las necesidades del ámbito.
- Hace una compilación y selecciona los datos relevantes para trasladarlo a su superior jerárquico para la elaboración de la memoria anual del servicio.
- Recopila los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.
- Redacta informes solicitados así como los modelos de documentos que procedan.
- Archiva y clasifica documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental.

3. Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.

- Hace un seguimiento del calendario laboral y los horarios establecidos, tramita las ausencias, las vacaciones, los asuntos personales, así como cualquier incidencia del personal de su ámbito.
- Informa de las convocatorias de selección y de movilidad interna al personal de su ámbito.
- Redacta y tramita resoluciones de contratación de personal, de nombramiento y de sustituciones de personal así como sus respectivas notificaciones.
- Gestiona los convenios de prácticas entre la Corporación y las diferentes instituciones interesadas (Universidades, Institutos, Escuelas, etc.).
- Informa y tramita las solicitudes de ayudas y subvenciones disponibles para su ámbito.

PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Forma de provisión del puesto de trabajo: Concurso de méritos

Requisitos exigidos



Titulació requerida: Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente.

Otros requisitos Nivel C de conocimientos de la lengua catalana.

Conocimientos

- **Ámbito administrativo:** conocimientos elevados en la ley de contratación y la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), el presupuesto a las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), gestión de subvenciones, y otros.
- **Normativos:** conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.
- **Aplicación a la gestión:** conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.
- **Informática:** cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel mediano).

Perfil competencial

Habilidades

- **Competencia digital:** capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC Para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas.
- **Gestión de la información:** capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- **Redacción de documentos:** capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo en cuanto a la utilización del lenguaje de especialidad correspondiente a cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.
- **Orientación al cliente interno y externo:** capacidad de adaptar la propia conducta para satisfacer las demandas del cliente, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- **Orientación a la calidad del resultado:** capacidad para conseguir y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno/a mismo/a y/o por las otras personas los parámetros a lograr.



Actitudes

- Aprender a aprender: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para lograrlos.
- Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchándolos de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, escuchando empáticamente y mostrando interés por las posiciones de los otros, aunque sean opuestas a las propias.
- Investigación de soluciones: capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente en base a sus conocimientos y experiencia previa, para mejorar los resultados.

QUINTO.- APROBAR INICIALMENTE la modificación de la plantilla del presupuesto prorrogado del ejercicio 2018 en los términos siguientes:

	CODIGO PLANTILLA	GRUPO	TOTAL PLAZAS	PLAZAS OCUPADAS	PLAZAS VACANTES	PLAZAS A AMORTIZAR	OBSERVACIONES
A) PERSONAL FUNCIONARIO							
Escala de administración general							
Subescala administrativa	2	C1	7	6	1		Se crean 4 plazas para promoción interna y una funcioanarización
Subescala auxiliar administrativa	18	C2	1		1		Se crea para promoción interna
Subescala subalterna: Conserje de la escuela	4	AP	1			1	Se amortiza para crear plaza de auxiliar administrativo
Escala de administración especial							
Técnico/a medio de medio ambiente	17	A2	1			1	Se crea para promoción interna C1 amortización técnica auxiliar medio ambiente
B) PERSONAL LABORAL							
Administrativo/va	12	C1	2	1	1		Se amortiza 1 plaza para funcioanarización
Auxiliar administrativo/va	13	C2	4			4	Amortización 4 plazas para promoción interna a C1 funcionario
Técnico/a auxiliar de medio ambiente	10	C1	1	1		1	



	Total	Ocupadas	Vacantes	A amortitzar (no computadas al total)
Total plazas de personal funcionario	20	16	4	0
Total plazas de personal laboral	16	6	10	6
Total plazas	36	22	14	6

SEXTO.- EXPONER al público la modificación de la plantilla mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona, en el Diario de la Generalitat de Catalunya y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento para que durante el plazo de quince días hábiles los interesados puedan presentar las alegaciones.

En caso de no presentarse ninguna alegación o sugerencia durante el plazo de información pública, la modificación de la plantilla acontecerá aprobada definitivamente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona.

SEPTIMO.- ENVIAR copia de este acuerdo al Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya en el plazo de treinta días desde la aprobación.

SEXTO.- NOTIFICAR este acuerdo a las personas interesadas y a los delegados/as de personal funcionario y laboral».

Olivella, 6 de noviembre de 2018

Ignacio Aragonés Seijo
Secretario-interventor