



Ajuntament de Tona

Dependència <b>ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4B1A 1P6A 6S0Q 2A4H 12KH	
Codi de Document <b>OGA13I004D</b>	Codi d'Expedient <b>OGA/2018/192</b>

## EDICTE

El Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23 de novembre de 2018, publicà l'edicta d'aprovació inicial de la modificació de la relació de llocs de treball creant i modificant diversos llocs de treball.

Per acord del Ple, en sessió extraordinària del dia 7 de gener de 2019, es va desestimar una al·legació presentada i es va aprovar definitivament la modificació de la relació de llocs de treball d'aquesta Corporació.

A continuació es publica la modificació de la relació de llocs de treball creant i modificant els llocs de treball, acomplint el que disposa l'art. 169 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les hisendes locals:

### **“A) ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS GENERALS**

#### **DENOMINACIÓ DEL LLOC: SECRETARIA GENERAL**

**TIPOLOGIA: Lloc singular.**

Temporalment, lloc de comandament de direcció executiva: Temporalment, planificar, dirigir executivament i coordinar els recursos humans tècnics i administratius assignats a les funcions d'Urbanisme i Obres, i responsabilitzar-se de l'eficàcia, la puntualitat, la qualitat i l'adequació legal de les actuacions municipals en aquests camps d'actuació, d'acord amb la legislació vigent i les directrius de l'Equip de Govern

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores. Temporalment, dedicacions puntuals addicionals per necessitats del servei.

Tipologia de la jornada: Jornada ordinària.

Flexibilitat per raons del servei.

Temporalment, disponibilitat parcial.

### **B) ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS GENERALS**

#### **DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ I TURISME A2**

**TIPOLOGIA: Lloc Base**

Dedicació horària setmanal: 37, 5 hores

Tipologia de la jornada: Ordinària



Ajuntament de Tona

Dependència <b>ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4B1A 1P6A 6S0Q 2A4H 12KH	
Codi de Document <b>OGA13I004D</b>	Codi d'Expedient <b>OGA/2018/192</b>

### **FUNCIONS BÀSIQUES:**

- a) Realitzar estudis, treballs d'investigació i informes sobre la realitat socioeconòmica del territori i les seves potencialitats de desenvolupament.
- b) Assessorar en la iniciació i consolidació de projectes empresarials i d'empreses generadores de noves ocupacions, especialment en els camps del comerç i el turisme.
- c) Sol·licitar, tramitar i gestionar Programes de Desenvolupament Local.
- d) Formular, executar i assessorar projectes de promoció econòmica i / o desenvolupament local, especialment en els camps del comerç i el turisme.
- e) Programar, planificar, desenvolupar i impartir cursos de formació, així com el disseny i organització de jornades, seminaris, etc.
- f) Qualsevol altra funció que contribueixi al desenvolupament econòmic, especialment però no exclusivament en els camps del comerç i el turisme.
- g) Planificar i desenvolupar activitats d'oferta i de promoció turística del municipi.
- h) Definir i executar esdeveniments i accions de promoció turística i comercial del municipi.
- i) Gestionar i dur a terme activitats d'informació turística del municipi.
- j) Guiar visites d'agències de viatges i periodistes especialitzats.
- k) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació 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 amb la Corporació.
- m) I, en general, totes aquelles de caràcter similar o connex que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball o per la seva titulació per part de Secretaria, Gerència o Alcaldia.

### **C) ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS GENERALS**



Ajuntament de Tona

Dependència <b>ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4B1A 1P6A 6S0Q 2A4H 12KH	
Codi de Document <b>OGA13I004D</b>	Codi d' Expedient <b>OGA/2018/192</b>

**DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ,  
TRANSPARÈNCIA I PARTICIPACIÓ CIUTADANA A2  
TIPOLOGIA: Lloc Base**

Dedicació horària setmanal: 37, 5 hores

Tipologia de la jornada:

Ordinària. Esporàdicament dedicació fora de la jornada per necessitats del servei.

**FUNCIONS BÀSIQUES:**

- a) Elaborar i posar en pràctica projectes de canvi i millorament organitzatiu, de planificació estratègica i projectes estratègics, d'innovació pública, i assessorar els serveis municipals en aspectes organitzatius, ajudant-los a aconseguir més eficàcia i eficiència, fent una millora contínua dels procediments, posant en marxa nous sistemes de gestió, desenvolupant projectes d'anàlisi i millorament, organitzant els recursos i la productivitat i rendibilitat, així com desenvolupant sistemes i programes orientats a conèixer i satisfer les expectatives i necessitats ciutadanes.
- b) Aplicar a l'ajuntament la legislació sobre transparència, analitzar i editar els procediments administratius per incloure i mantenir les exigències de publicitat activa que marca la llei.
- c) Posar en marxa, manteniment i actualització del Portal de Transparència, web municipal, Registre Públic de Contractes etc.
- d) Obtenir segells i acreditacions sobre procediments i serveis municipals.
- e) Definir i aplicar programes per al foment de la participació ciutadana, i disseny i implementació de nous projectes i processos participatius.
- f) Impuls de l'avaluació de qualitat en els serveis públics, millorament de les Cartes de servei i desenvolupament d'un sistema d'indicadors de qualitat dels serveis municipals.
- g) Suport en el compliment de la normativa de protecció de dades.
- h) Suport en el millorament continu de l'activitat normativa.
- i) Suport a la Secretaria.
- j) Elaborar documents en anglès i traduir documents a l'anglès; mantenir relacions orals i escrites en anglès amb interlocutors de la institució.
- k) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Ajuntament de Tona

Dependència <b>ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  <b>4B1A 1P6A 6S0Q 2A4H 12KH</b>	
Codi de Document <b>OGA13I004D</b>	Codi d' Expedient <b>OGA/2018/192</b>

l) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació 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 amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar o connex que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball o per la seva titulació per part de Secretaria, Gerència o Alcaldia”

Salom Ges, Josep  
Alcalde  
19/01/2019 09:44