



**EXPEDIENT:** G0852017000002

## EDICTE

De conformitat amb el que es disposa en l'acord de Ple de 27 d'abril de 2017 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 inicial del catàleg de llocs de treball per tal de sotmetre'l a informació pública pel termini de 15 dies, posant en la part dispositiva:

### ACORDS:

**PRIMER.-** Modificar el catàleg de llocs de treball, incorporant els següents llocs de treball:

**A.** En relació a l'Oficina de la Contractació, Compres i Gestió Patrimonial:

**Denominació:** Tècnic Superior de l'Oficina de la Contractació, Compres i Gestió Patrimonial

**Enquadrament del lloc:** Funcionari/a de l'escala d'administració general, subescala tècnica.

**Adscripció orgànica:** Oficina de la Contractació, Compres i Gestió Patrimonial

**Dependència jeràrquica:** Direcció de l'Àrea de Govern Obert i Serveis Generals

**Codi d'identificació:** 0198

**Número d'efectius:** 1

**Grup:** A. Subgrup art. 76 LEBEP: A-1

**Compl. destinació:** 25

**Compl. específic:** 1.658,82 € mensuals

**Règim de compatibilitat:** Règim general de la resta de personal de la Corporació.

**Forma de provisió:** Concurs específic

### Funcions:

- Elabora informes i presta suport tècnic en matèria de Contractació, Compres i Gestió Patrimonial.
- Gestiona els expedients de contractació, compres i gestió patrimonial, elaborant plec de clàusules en coordinació i col·laboració amb altres àmbits de la Corporació.
- Coordinació superior de projectes
- Coordinació i planificació de la gestió Econòmic-Administrativa de l'oficina, per a la consecució dels objectius planificats.



- Coordinació superior amb tots els àmbits de l'Organització per a la consecució dels objectius estratègics en matèria de Contractació, Compres i Gestió Patrimonial, en l'àmbit de govern, de direcció i tècnic-operatiu.
- Gestió de la contractació, compres i patrimoni.
- Assistència a comissions i equips de treball sobre contractació, compres i patrimoni.
- Coordinació superior amb tots els àmbits de l'Organització per a la consecució dels objectius estratègics en matèria de Contractació, Compres i Gestió Patrimonial, en l'àmbit de govern, de direcció i tècnic-operatiu.
- Elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
- En general, qualsevol altre funció encomanada pel seu superior jeràrquic per garantir el correcte funcionament del servei.

**Denominació:** Enginyer/a Tècnic/a

**Enquadrament del lloc:** Funcionari/a de l'escala d'administració especial, subescala tècnica.

**Titulació requerida:** Grau en enginyeria o Enginyeria Tècnica

**Adscripció orgànica:** Oficina de la Contractació, Compres i Gestió Patrimonial

**Dependència jeràrquica:** Tècnic Superior de l'Oficina de la Contractació, Compres i Gestió Patrimonial

**Codi d'identificació:** 0199

**Número d'efectius:** 1

**Grup:** A. Subgrup art. 76 LEBEP: A-2

**Compl. destinació:** 23

**Compl. específic:** 1.258,95 € mensuals

**Règim de compatibilitat:** Règim general de la resta de personal de la Corporació.

**Forma de provisió:** Concurs específic

#### **Funcions:**

- Desenvolupa funcions tècniques corresponents a la seva professió d'acord amb les corresponents previsions col·legials, que es desenvoluparan en matèries pròpies de la gestió del patrimoni, compres i de la contractació.
- Presta suport en l'ordenació tècnica dels contractes i el patrimoni i la seva valoració.
- Analitza i confecciona de plecs i informes tècnics de contractació pública i de gestió del patrimoni.
- Fa la gestió tècnica en la tramitació de les licitacions de contractes públics i de patrimoni.
- Fa la inspecció de béns a efectes de contractació pública i de gestió patrimonial.
- Elabora plànols de terrenys i edificis.
- Fa la valoració econòmica de contractes, concessions administratives, terrenys i estudis de costos.
- Estudia les necessitats de potència en subministraments d'energia i aigua i fa propostes per millorar l'eficiència.



- Presta suport tècnic en la tramitació d'expedients administratius dels diferents àmbits de l'Administració (Convenis, Projectes, i Implantació de serveis) i matèries similars en els àmbits d'actuació municipal.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per garantir el correcte funcionament del servei.

**Denominació:** Tècnic/a de Control de Gestió

**Enquadrament del lloc:** Funcionari/a de l'escala d'administració general, subescala de gestió.

**Adscripció orgànica:** Oficina de la Contractació, Compres i Gestió Patrimonial

**Dependència jeràrquica:** Tècnic Superior de l'Oficina de la Contractació, Compres i Gestió Patrimonial

**Codi d'identificació:** 0207

**Grup:** A. Subgrup art. 76 LEBEP: A-2

**Compl. destinació:** 23

**Compl. específic:** 1.263,45 € mensuals

**Règim de compatibilitat:** Règim general de la resta de personal de la Corporació.

**Forma de provisió:** Concurs específic

**Funcions:**

- Control, gestió i seguiment de projectes: anàlisi de requeriments, prospecció, planificació, seguiment de l'execució, avaluació.
- Planificació i control de la gestió econòmic-Administrativa de l'oficina, donant suport a la consecució dels objectius planificats, tant a nivell de recursos com a nivell de terminis.
- Coordinació tècnica amb tots els àmbits de l'Organització per a la consecució dels objectius estratègics en matèria de Contractació, Compres i Gestió Patrimonial.
- Control pressupostari i procedimental de la contractació, compres i gestió patrimonial de totes les àrees.
- Suport tècnic en matèria de contractació, compres i gestió patrimonial i adequació dels processos de contractació a la normativa vigent
- Seguiment i control del compliment de les obligacions en matèria de transparència, accés a la informació i retiment de comptes a la ciutadania.
- Planificació i assistència a les sessions de treball, seguiment de la documentació i les tasques derivades de les mateixes.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

**B.** En relació a l'adequació de l'estructura administrativa al nou escenari de transformació digital de les administracions públiques:

**Denominació:** Tècnic/a de Control de Gestió

**Enquadrament del lloc:** Funcionari/a de l'escala d'administració general, subescala de gestió.

**Dependència orgànica:** Direcció d'Àrea



**Codi d'identificació:** 0200, 0201 i 0202

**Número d'efectius:** 3 (un per a cada una de les actuals Àrees en les que s'estructura l'Ajuntament)

**Grup:** A. Subgrup art. 76 LEBEP: A-2

**Compl. destinació:** 23

**Compl. específic:** 1.263,45 € mensuals

**Règim de compatibilitat:** Règim general de la resta de personal de la Corporació.

**Forma de provisió:** Concurs específic

Sota la dependència del Director/a de l'Àrea, el/la Tècnic/a de Control de gestió desenvoluparà les següents

**Funcions:**

- Presta assistència i suport tècnic a la Direcció de l'Àrea, en especial en allò referent a la gestió de recursos econòmics i la direcció del personal.
- Controla la gestió i fa el seguiment dels projectes estratègics de l'Àrea, analitzant els requeriments de cada projecte, planificant la seva realització, fent la prospecció i el seguiment de l'execució, i avaluant els resultats.
- Planifica i controla la gestió econòmica i administrativa de l'Àrea, donant suport a la consecució dels objectius, tant a nivell de recursos com a nivell de terminis.
- Duu a terme la coordinació tècnica amb tots els serveis de l'organització, per tal d'agilitzar la gestió administrativa.
- Fa la comunicació i difusió dels projectes i serveis, de forma integral, incorporant les dimensions de recursos (econòmics, humans o de qualsevol altra naturalesa), els tràmits relacionats, els equipaments, etc., atenent en especial als requeriments i obligacions en matèria de transparència, accés a la informació i retiment de comptes.
- Elabora informes respecte de la gestió realitzada, tant periòdicament com a demanda, definits sobre els indicadors pressupostaris, d'eficiència i eficàcia, en relació amb l'atenció ciutadana i la tramitació d'expedients (volums d'atencions, tipus de tràmits...)
- Planifica i assisteix a les sessions de treball, fent seguiment de la documentació i les tasques derivades de les mateixes.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Denominació:** Gestor/a Administratiu/va

**Enquadrament del lloc:** Funcionari/a de l'escala d'administració general, subescala administrativa.

**Dependència orgànica:** Tècnic/a de control de gestió de l'Àrea

**Codi d'identificació:** 0203, 0204, 0205

**Número d'efectius:** 3 (un per a cada una de les actuals Àrees en les que s'estructura l'Ajuntament)

**Grup:** C. Subgrup art. 76 LEBEP: C-1

**Compl. destinació:** 20

**Compl. específic:** 973,15 € mensuals

**Règim de compatibilitat:** Règim general de la resta de personal de la Corporació.

**Forma de provisió:** Concurs específic



Sota la dependència del lloc de treball del Tècnic/a de Control de gestió de l'Àrea, desenvoluparà les següents

**Funcions:**

- Fa el seguiment i el control de la tramitació dels expedients administratius de l'Àrea i de tots els processos relacionats amb la gestió econòmica i administrativa.
- Presta suport en la gestió dels recursos materials i en la gestió de projectes i serveis de l'Àrea.
- Organitza i coordina l'equip de treball, distribuint tasques i càrregues de treball entre el personal tramitador i administratiu de l'Àrea.
- Organitza i supervisa el funcionament general administratiu de l'Àrea per tal de mantenir els nivells de qualitat.
- Presta suport en l'atenció ciutadana.
- Col·labora en la confecció de la memòria anual de l'Àrea a partir dels informes periòdics del control de gestió definits sobre els indicadors establerts.
- Es coordina amb l'Oficina d'Atenció ciutadana i amb altres unitats i departaments de l'Ajuntament i altres ens públics o privats per al desenvolupament de les funcions del seu àmbit de competències.
- Participa en el disseny, inventari i revisió dels procediments administratius i de la documentació associada.
- Organitza i coordina el suport administratiu que es presta als òrgans de govern, als directius i als tècnics de l'Àrea.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Denominació:** Responsable Tramitador/a Administratiu/va

**Enquadrament del lloc:** Funcionari/a de l'escala d'administració general, subescala administrativa.

**Dependència orgànica:** Gestor Administratiu de l'Àrea

**Codi d'identificació:** 0206

**Grup:** C. Subgrup art. 76 LEBEP: C-1

**Compl. destinació:** 18

**Compl. específic:** 843,68 € mensuals

**Règim de compatibilitat:** Règim general de la resta de personal de la Corporació.

**Forma de provisió:** Concurs específic

Sota la dependència del/ la Gestor/a Administratiu de l'Àrea, desenvoluparà les següents

**Funcions:**

- Es responsabilitza de l'àmbit de gestió que li sigui assignat i de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que hi estiguin relacionats, i fa el seguiment operatiu de la gestió econòmica i administrativa dels processos de caràcter transversal, tenint cura de la correcta resolució dels mateixos dins dels terminis requerits.
- Es coordina amb els altres responsables de tramitació administrativa dels diferents àmbits de gestió de l'Ajuntament, per a la consecució i correcta resolució dels procediments, tràmits i expedients administratius.



- Desenvolupa les funcions pròpies del lloc de treball d'Administratiu/va, i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**SEGON.**- Establir l'amortització, quan es produeixi la provisió dels llocs de treball de Gestor/a Administratiu/va que es creen en el punt anterior, dels llocs de treball de Cap de la unitat administrativa de Serveis Socials, identificat amb el codi 0070 en el vigent catàleg de llocs de treball, i del lloc de treball de Cap de la unitat administrativa de Serveis Territorials, identificat amb el codi 0139 en el catàleg de llocs de treball vigent.

**TERCER.**- Establir que la provisió dels llocs de treball que es creen amb el present acord, quedarà condicionada a la disponibilitat de crèdits pressupostaris vàlidament consignats a l'efecte.

**QUART.**- Establir que si la provisió d'aquest llocs de treball, requerís la modificació de la plantilla, la despesa que suposi per ampliació, s'haurà de compensar amb la despesa de la modificació per reducció, o per la disponibilitat de consignacions destinades a llocs vacants que no es pretenguin proveir en l'exercici, o per la modificació dels crèdits pressupostats que correspongui aplicar, segons prevegi la legislació vigent en el moment de la referida modificació, i previ informe de la Intervenció.

**QUART.**- Establir que la modificació del catàleg de llocs de treball s'exposarà al públic durant el termini de quinze dies mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de la Província, termini durant el qual els interessats podran examinar-la i presentar reclamacions davant el Ple, i que la modificació de del catàleg de llocs de treball es considerarà definitivament aprovada si durant el citat termini no s'haguessin presentat reclamacions.

**CINQUÈ.**- Establir que, una vegada aprovada definitivament la modificació del catàleg de llocs de treball, en el termini de trenta dies, es remetrà còpia a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat i es publicarà íntegrament en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província.

L'Alcalde  
Jordi San José Buenaventura



Jordi San Jose Buenaventura -  
DNI 38058576Q (AUT)  
26/03/2019 10:52:57

