



EDICTE

De conformitat amb el que preveu l'article 32.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei d'entitats locals, i 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 fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió celebrada el 28 de març de 2019, va adoptar l'acord següent:

“MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DELS LLOCS DE TREBALL TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'ÀREA D'ALCALDIA-COMUNICACIÓ (LN004 i LN005). EXP: PER 2019 74

Primer. Modificar singularment els llocs de treball (LN004 i LN005), tècnic/a de gestió a l'àrea d'Alcaldia-Comunicació de la plantilla de personal laboral de la Corporació, subgrup A2, amb efectes del dia 1 d'abril de 2019, d'acord amb el detall següent:

- Nova denominació:
 - Tècnic/a de gestió de l'àrea d'Alcaldia-Comunicació (L332)
 - Tècnic/a de gestió de l'àrea d'Alcaldia-Comunicació (L333)
- Complement de destí: nivell 19
- Contingut funcional:

Missió del lloc de treball

Dirigir i coordinar programes i projectes de l'àrea de l'Alcaldia-Presidència d'acord amb els objectius fixats per la Corporació a l'àrea.

Funcions genèriques:

- Dirigir, organitzar i coordinar les accions i activitats impulsades per l'àrea de l'Alcaldia-Presidència, seguint les indicacions polítiques i les tècniques de la direcció de l'àrea.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre la gestió municipal
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

- Preparar la memòria anual de la programació desenvolupada seguint les indicacions de la direcció de l'Àrea.
- Elaborar l'avant-projecte de pressupost seguint les indicacions de la direcció de l'Àrea.
- Seguiment de subvencions i convenis adscrits a l'Àrea.



- Seguiment de projectes desenvolupats per empreses proveïdores de serveis .
- Elaboració d'informes, dictàmens tècnics i projectes a requeriment de la direcció de l'Àrea
- Seguiment dels Plans, estudis i treballs tècnics generats per l'Àrea de l'Alcaldia-Presidència i les regidories adscrites.
- Participar en la definició de la comunicació, la informació i la participació i dels programes adscrits a l'àrea.
- Gestionar els canals i les accions de comunicació corporatius. Gestió de la relació amb els mitjans de comunicació.
- Elaboració i difusió de materials d'actualització periòdica per difondre la gestió pública
- Gestió de l'organització d' actes públics propis, amb entitats supramunicipals i associatives
- En general, dissenyar i gestionar els programes i projectes assignats per la direcció de l'àrea; elaborar projectes metodologies d'intervenció i de millora dels serveis i les accions incloses en els programes i projectes; elaborar plecs de clàusules tècniques; gestionar els serveis municipals que li siguin assignats.
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del lloc de treball; les descrites amb caràcter general en l'article 38 b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Requisits exigits per a ocupar el lloc de treball:

Titulació requerida: Grau superior en l'àmbit de les ciències socials o titulació equivalent.

Altres requisits: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements:

- Comunicació: coneixements elevats en participació i comunicació estratègica, xarxes socials i entorns virtuals, tècniques d'expressió oral i escrita, tècniques de difusió i divulgació, eines i tècniques d'edició i maquetació de materials, mitjans de comunicació, imatge corporativa i protocol.
- 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 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).

Forma de provisió del lloc:

Qualsevol dels procediments admesos legalment.



Segon. Fixar en 201 punts el complement específic dels llocs de treball L332 i L333, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	5	60
DT - CR	Complexitat relacional	3/2	12
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	0/0	0
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	0	0
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	2	10
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	1	1
CT - CE	Criticitat per terminis	3	10
CT - AC	Atenció canviant	2	10
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		50
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	1	5
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	1	2
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 – DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	3	15
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		201

”



Ajuntament de
Sant Just Desvern

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant al Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en aquest diari oficial.

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Ref.: EXP. PER 2019 74 9

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com

EXP. PER 2019 74 9 - Pàgina 4 de 4