



## EDICTE

De conformitat amb el que es disposa en l'acord de Ple de 25 d'abril de 2019 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 l'aprovació definitiva dels acords de Ple de 27 d'abril de 2017, de modificació del catàleg de llocs de treball per l'adequació de l'estructura administrativa al nou escenari de transformació digital de les administracions públiques i per la creació de l'Oficina de la Contractació, Compres i Patrimoni, dels acords del Ple de 31 de maig de 2018, de modificació i adequació de l'organigrama, Catàleg de llocs de treball i plantilla derivada del desplegament de l'estratègia de transformació cultural i organitzativa, i dels acords del Ple de data 31 de gener de 2019, de modificació de Plantilla i Catàleg de llocs de treball, posant en la part resolutiva :

**Primer.-** Desestimar les al·legacions formulades mitjançant els registres d'entrada E2018018092, de data 3 d'octubre de 2018, E2018020168, de data 8 de novembre de 2018, E2019002234 i E2019005084, de data 14 de març de 2019, pels motius expressats en l'informe tècnic del Cap de Recursos Humans de data 10 d'abril de 2019, del qual es remetrà còpia a les persones interessades juntament amb la notificació del present acord.

**Segon.-** Desestimar l'al·legació formulada mitjançant registre d'entrada número E201900758, de 17 d'abril de 2019, pels motius expressats en l'informe tècnic del Cap de Recursos Humans de data 24 d'abril de 2019, del qual es remetrà còpia a les persones interessades juntament amb la notificació del present acord.

**Tercer.-** Aprovar definitivament els acords de Ple de 27 d'abril de 2017, de modificació del catàleg de llocs de treball per l'adequació de l'estructura administrativa al nou escenari de transformació digital de les administracions públiques i per la creació de l'Oficina de la Contractació, Compres i Patrimoni, de Ple de 31 de maig de 2018, de modificació i adequació de l'organigrama, Catàleg de llocs de treball i plantilla derivada del desplegament de l'estratègia de transformació cultural i organitzativa, i de Ple de data 31 de gener de 2019, de modificació de Plantilla i Catàleg de llocs de treball.

**Quart.-** Publicar íntegrament els acords esmentats en *el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en *el Butlletí Oficial de la Província* i remetre una còpia d'aquesta a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat:

**TRANSCRIPCIÓ ÍNTEGRA DE L'ACORD DE PLE DE 27 D'ABRIL DE 2017,  
DE MODIFICACIÓ DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL PER**



## L'ADEQUACIÓ DE L'ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA AL NOU ESCENARI DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES I PER LA CREACIÓ DE L'OFICINA DE LA CONTRACTACIÓ, COMPRES I PATRIMONI

### 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.

## **TRANSCRIPCIÓ ÍNTEGRA DE L'ACORD DE PLE DE 31 DE MAIG DE 2018, DE MODIFICACIÓ I ADEQUACIÓ DE L'ORGANIGRAMA, CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL I PLANTILLA DERIVADA DEL DESPLEGAMENT DE L'ESTRATÈGIA DE TRANSFORMACIÓ CULTURAL I ORGANITZATIVA**

### **ACORDS:**

**PRIMER.**-Modificar la plantilla d'aquest Ajuntament creant les places següents d'acord amb les característiques que es desenvolupen:

- Cinc (5) places de Funcionaris de la escala d'Administració general subescala tècnica superior, dues de les quals venen derivades d'obligacions normatives .
- Creació d'una (1) plaça de Funcionari/a de la escala de la Administració especial, subescala tècnica tècnics superiors.
- Creació de tres (3) places de Funcionaris de la escala d'Administració General Subescala de Gestió.
- Creació d'una (1) plaça de Funcionaris de la escala d'Administració Especial Subescala Tècnics Mitjans

### **Grup A1 :**

**Places de Funcionaris de la escala d'Administració general subescala tècnica superior:**

- **Derivades d'obligacions normatives No existeix consignació pressupostària**

**Enquadrament orgànic:Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.**

**Dependència:Intervenció**



**Requisits:** Titulació de grau, o titulació equivalent.

**Enquadrament orgànic:** Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.

**Requisits:** Titulació de grau, o titulació equivalent.

- **Processos de regularització amb consignació pressupostària suficient:**

**Enquadrament orgànic:** Drets a la ciutadania i polítiques socials.

**Dependència:** Esports

**Requisits:** Titulació de grau, o titulació equivalent.

**Enquadrament orgànic:** Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.

**Dependència:** Govern Obert

**Requisits:** Titulació de grau, o titulació equivalent.

**Enquadrament orgànic:** Àrea de Govern Obert i Serveis Generals..

**Dependència:** Informació de Base

**Requisits:** Titulació de grau, o titulació equivalent.

**Plaça de Funcionari/a de la escala de la Administració especial, subescala tècnica tècnics superiors**

- **Processos de regularització amb consignació pressupostària suficient :**

**Enquadrament orgànic:** Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.

**Dependència:** Sistemes d'Informació

**Requisits:** Titulació de grau, o titulació equivalent.

**Grup A2 :**

**Places de Funcionaris de la escala d'Administració General Subescala de Gestió**

- **Processos de regularització amb consignació pressupostària suficient :**

**Enquadrament orgànic:** Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.

**Dependència:** Oficina 2.0 (20)

**Requisits:** Titulació de grau, Diplomatura o titulació equivalent.

**Enquadrament orgànic:** Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.

**Dependència:** Unitat d'Informàtica

**Requisits:** Titulació de grau, Diplomatura o titulació equivalent.

**Enquadrament orgànic:** Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.

**Dependència:** Unitat de Transparència i accés a la informació

**Requisits:** Titulació de grau, Diplomatura o titulació equivalent.

Plaça de Funcionari/a de la escala de la Administració especial, subescala tècnica tècnics mitjans:





- **Processos amb consignació pressupostària suficient :**

**Enquadrament orgànic: Àrea de Govern Obert i Serveis Generals**

**Dependència:** Oficina de la Contractació, Compres i Patrimoni

**Requisits:** Titulació de grau en Enginyeria , Enginyer Tècnic o titulació equivalent.

**SEGON.**- Adequar la plaça núm. 3519 de Funcionaris de la Administració general subescala tècnica superior al lloc de treball de Tècnic de la escala d'Administració General tècnic superior de Contractació, d'acord amb les següents característiques:

**Enquadrament orgànic: Àrea de Govern Obert i Serveis Generals**

**Dependència:** Oficina de la Contractació, Compres i Patrimoni

**Requisits:** Titulació de grau o titulació equivalent.

Adequar la plaça núm. 35783 de Funcionaris de la Administració general subescala de gestió (A2) al lloc de treball de Tècnic de Gestió de la Oficina de Contractació, Compres i Patrimoni d'acord amb les següents característiques:

**Enquadrament orgànic: Àrea de Govern Obert i Serveis Generals**

**Dependència:** Oficina de la Contractació, Compres i Patrimoni

**Requisits:** Titulació de grau o titulació equivalent.

Adequar la plaça núm. 3582 subescala de gestió (A2) al lloc de treball de gestor d'Activitats d'acord amb les següents característiques:

**Enquadrament orgànic: Àrea Drets a la ciutadania i polítiques socials**

**Dependència:** Esports

**Requisits:** Titulació de grau o titulació equivalent.

Reconvertir la plaça del règim laboral amb la numeració 3512 de la subescala Tècnics Mitjans en compliment de l'acord de ple per l'aplicació del procés de funcionarització, passa a personal funcionari, que es concreta en una Plaça de Funcionari de la escala de l'Administració General, subescala de Gestió del Grup de classificació A2.

Adequar la plaça núm. 3512 de la escala de l'Administració General, subescala de Gestió del Grup de classificació A2 al lloc de treball de Tècnic/a de gestió d'Equipaments d'acord amb les següents característiques:

**Enquadrament orgànic: Àrea de Govern Obert i Serveis Generals**

**Dependència:** Unitat d'equipaments

**Requisits:** Titulació de grau o titulació equivalent.

**TERCER.**-Reconvertir la plaça del règim laboral amb la numeració 9065 de la subescala Tècnics Mitjans en compliment de l'acord de ple per l'aplicació del procés de funcionarització, passa a personal funcionari, que es concreta en una Plaça de Funcionari de la escala de l'Administració General, subescala de Gestió del Grup de classificació A2 d'acord amb les següents característiques:

**Enquadrament orgànic: Àrea de territori, Sostenibilitat i Act. Ec.**



**Dependència: Direcció de l'Àrea**

**Requisits:** Titulació de grau o titulació equivalent.

**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><li>• 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.</li><li>• Coordinar l'elaboració de la Memòria anual del Departament, 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><li>• Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.</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 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   |
| <b>Funcions:</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques d'igualtat i ciutadania, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució</li><li>• Avaluar i fer seguiment dels programes i de les actuacions transversals d'Igualtat i ciutadania</li><li>• Promoure la participació dels diferents col·lectius de persones en l'esfera associativa, educativa, política, cultural, social i econòmica del municipi.</li><li>• Desenvolupar, programar i executar les línies d'actuació recollides a la planificació estratègica municipal en matèria d'Igualtat i ciutadania.</li><li>• 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</li><li>• Contribuir a l'elaboració del pressupost anual de despeses i ingressos del departament, així com controlar l'execució del mateix.</li><li>• 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.</li><li>• Prestar assistència efectiva en la realització d'actes i esdeveniments ciutadans del seu àmbit competencial.</li><li>• Responsabilitat en matèria de contractes de prestació de serveis que afectin al seu àmbit de treball.</li><li>• Realització d'actuacions per garantir la transparència i el retiment de comptes,</li></ul> |





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  |

#### Funcions:

- 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 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 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<br>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  |
| <b>Funcions:</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Tramitar i fer el seguiment de la documentació tècnica relacionada amb qualsevol aspecte de les actuacions d'inversió.</li><li>• 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.</li><li>• Garantir l'assessorament en actuacions de manteniment i millora de la via pública i equipaments</li><li>• Coordinar les valoracions i informes per donar resposta a incidències en la via pública i equipaments</li><li>• 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</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, eficàcia i qualitat 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>• 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.</li></ul> |



- 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><li>• Verificar el compliment del Catàleg de Patrimoni Històric i del paisatge urbà en la gestió urbanística d'iniciativa privada.</li><li>• Validar les figures de planejament urbanístic d'iniciativa privada en el sòl no urbanitzable.</li><li>• Auxiliar al Cap de la Unitat de Projectes i Obres en les inversions públiques que afectin el patrimoni històric o el patrimoni natural.</li><li>• 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</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</li></ul> |



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   |
| <b>Funcions:</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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</li></ul> |



- 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   |

**Funcions:**

- Planificar i impulsar la programació dels treballs de Manteniment de la Via Pública i dels Equipaments Públics.
- 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 pressuposts 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.
- Gestionar el parc mòbil, maquinària i utilitat assignat al servei.
- 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.
- Gestionar l'edifici i instal·lacions assignats a la unitat.
- 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.
- Coordinar les tasques de suport material i logístic en intervencions en grans esdeveniments públics i situacions d'emergència.
- Planificar, executar, coordinar, controlar i avaluar les tasques de gestió de les següents activitats i serveis municipals:
  - Suport tècnic en el manteniment de la Via Pública, mobiliari urbà, parcs infantils i pipicans
  - Redacció dels projectes a la Via Pública i del pla de pavimentació anual
  - 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 produeixen, 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.
- Elabora 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<br>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<br>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></ul> |



- 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.
- Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
- 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.
- 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.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses).
- Desenvolupar qualsevol altra tasca o funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu àmbit d'actuació i nivell de titulació.
- 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.
- Garantir l'actualització i reportar la informació sobre la contribució del seu departament a la planificació estratègica municipal
- Fer seguiment del complement dels criteris i obligacions en matèria de transparència, en coordinació amb l'estructura administrativa.
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Denominació:</b>            | <b>Cap de la Unitat de Gestió d'activitats</b>   |
| <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<br>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 rendiment, eficàcia i qualitat en el treball assignat.</li><li>• Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.</li><li>• Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.</li></ul> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <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 pressuposts 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  |

**Funcions:**

- 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.
- 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.
- 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.
- Dissenyar, fer el seguiment de la gestió i l'avaluació de polítiques i programes 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   |





### Funcions:

De conformitat amb les instruccions emanades de la Intervenció Municipal realitzarà tasques de col·laboració i suport en matèria de:

- 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.
- 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.
- 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.
- Elaboració d'informes de resultats dels plans de control i auditories.
- Suport en matèria d'elaboració i seguiment dels estudis de costos municipals.
- Elaboració del Compte General i els estudis i informes que l'acompanyen.
- Seguiment i control de la contractació anual.
- 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.
- Coordinació amb els responsables dels serveis i dels contractes per verificar aquestes comprovacions.
- Anàlisi i seguiment dels expedients de RRHH.
- Altres funcions de suport a les funcions de la Intervenció Municipal.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <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<br>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/<br>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/<br>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   |

**Funcions:**

- Treball de camp sobre l'estat dels equipaments adscrits al servei d'equipaments amb l'objectiu de garantir el seu correcte funcionament.
- Coordinació amb Manteniment de la Ciutat per impulsar les accions de conservació, reparació i millora que correspongui als equipaments, fiscalitzant la seva execució.
- Detecció d'incidències i desperfectes en el patrimoni municipal, i l'impuls de la seva reclamació a les companyies d'assegurances.
- Revisió i actualització, si escau, del clauer de seguretat dels edificis municipals, d'acord amb el protocol de funcionament aprovat.
- Supervisió de la facturació de telefonia: validació de factures, gestió d'incidències, reclamació per disconformitat.
- 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,...).
- Seguiment operatiu del sistema de claus electròniques als edificis municipals: control d'incidències, depuració, anàlisi d'usos, establiment d'horaris, programació claus, manteniment bombins, ...).
- Depuració i actualització de dades de les fitxes d'edificis als sistemes d'informació corresponents.
- Seguiment del servei de vènding als equipament municipals i supervisió dels drets i obligacions del contracte.
- Seguiment de la telemesura dels consums d'aigua, gas i electricitat dels edificis municipals.
- Treball de camp per validar el grau d'acompliment de les obligacions de tercers, derivades de concessions i/o convenis vigents.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <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 Delegat/ada de Protecció de Dades</li><li>• Impulsar, coordinar i supervisar el desplegament del Sistema de Gestió Documental Integral</li><li>• Impulsar, coordinar i supervisar el desplegament del Model d'Atenció Ciutadana Integral i multicanal</li></ul> |



- 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<br>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><li>• Suport en el disseny, desenvolupament i execució de plans estratègics i plans d'acció</li><li>• 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</li></ul> |



- 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 diagnòstic 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   |

**Funcions:**

- Seguiment i control de la correcta aplicació de la Ordenança de Transparència i Administració Electrònica
- Gestió de la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació.
- Determinar i implementar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tingui una especial rellevància jurídica.
- 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.
- Gestió d'eines d'administració digital assignades a la unitat
- Participació activa als grups de treball, comissions i dispositius encarregats de l'anàlisi i reenginyeria de processos
- 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.
- 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
- Desenvolupament i impartició d'accions formatives per treballadors/es de l'ajuntament.
- Elaboració d'informes i memòries relacionats amb l'administració digital
- Gestió i manteniment de sistemes d'indicadors, qualitat de la informació i eines per a l'anàlisi d'informació i presa de decisions
- Administrar i gestionar el sistema de Gestió documental integral
- 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,
- Gestió i administració del Gestor de Documents de l'Ajuntament.
- Gestionar el Quadre de classificació documental corporatiu alineat amb el catàleg de procediments i tràmits
- 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'AjuntamentGestió





- 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<br>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<br>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<br>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 plenis</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)<br>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

**SISE.-** Per tal que les propostes identificades de cadascuna de les Àrees es projectin sobre l'estructura productiva de l'Ajuntament a curt termini, cal que es concretin les mesures organitzaves corresponents:



- Cal considerar la necessitat d'incorporar millores orientades a la descripció dels llocs de treball en matèria de titulacions a la fi de garantir de forma clara i completa l'abast de les candidatures als processos de selecció posteriors.
- Cal continuar treballant en la definició dels llocs de treball, la dimensió d'igualtat i els aspectes relacionats amb la dedicació per tal de disposar d'un instrument de referència per gestionar la flexibilitat definida.
- En matèria de carrera professional, d'acord amb les aportacions fetes per la representació dels treballadors i treballadores, cal dotar-se d'un instrument que permeti una bona planificació dels recursos humans i el capital existent a l'organització.

**SETÈ.-** Publicar en el Butlletí Oficial de la Província l'anunci de la modificació de la plantilla i sotmetre-la a informació pública, pel termini de quinze dies, entenent-se elevat a definitiu l'Acord, en el cas que no es presentés cap al·legació, de conformitat amb allò establert en l'article 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.

**VUITÈ.-** Trametre la modificació de la plantilla, en el termini màxim de 30 dies de la seva aprovació definitiva, a l'Administració de l'Estat i a l'Administració de la Comunitat Autònoma, i publicar-la en Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## **TRANSCRIPCIÓ ÍNTEGRA DE L'ACORD DE PLE DE DATA 31 DE GENER DE 2019, DE MODIFICACIÓ DE PLANTILLA I CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL**

### **ACORDS:**

**PRIMER.-** Aprovar inicialment la modificació del catàleg de llocs de treball introduint els canvis següents:

- Modificació de l'enquadrament del lloc de treball de Cap del Departament d'igualtat i ciutadania perquè pugui ser ocupat per personal funcionari de l'escala d'Administració general o per personal laboral.
- Modificació de l'enquadrament del lloc de treball del Tècnic/a d'igualtat i ciutadania perquè pugui ser ocupat per personal funcionari de l'escala d'Administració general o per personal laboral.
- Modificació de l'enquadrament del lloc de treball de Cap del Departament de Cultura perquè pugui ser ocupat per personal funcionari de l'escala d'Administració general o per personal laboral.
- Modificació de l'enquadrament del lloc de treball de Cap del Departament de Serveis Socials perquè pugui ser ocupat per personal funcionari de l'escala d'Administració general o per personal laboral.



- Modificació del lloc de treball de Cap de la Unitat de Promoció Econòmica perquè pugui ser ocupat per personal funcionari de l'escala d'Administració general o per personal laboral.
- Modificació de l'enquadrament del lloc de treball de Cap de la unitat de formació i ocupació perquè pugui ser ocupat per personal funcionari de l'escala d'Administració general o per personal laboral
- Modificar el lloc de treball de Cap de la unitat de Gestió d'activitats perquè pugui ser ocupat per personal funcionari de l'escala d'Administració general o per personal funcionari de l'escala d'administració especial.
- Modificar el lloc de treball de Cap de Sistemes d'informació perquè pugui ser ocupat per personal funcionari de l'escala d'administració especial o per personal laboral
- Modificar el lloc de treball de Cap d'informàtica perquè pugui ser ocupat per personal funcionari o per personal laboral.
- Modificar del lloc de treball de Cap de Gestió d'informació de base perquè pugui ser ocupat per personal funcionari o per personal laboral.
- Modificar del lloc de treball de Tècnic mitjà d'innovació perquè pugui ser ocupat per personal funcionari de l'escala d'Administració general o per personal laboral.
- Correcció d'errors al Catàleg de Llocs de treball (retribució anual) segons annex adjunt.
- Modificar les funcions assignades al Lloc de treball de Tècnic d'administració digital, aprovat mitjançant acord de ple en sessió de data 31 de maig de 2018, incorporant les funcions següents en matèria d'accessibilitat derivades del *Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público*:
  - Coordinar les revisions periòdiques d'accessibilitat, amb la col·laboració, en el seu cas, de les unitats de tecnologies de la informació i les comunicacions
  - Coordinar i fomentar les activitats de promoció, conscienciació i formació establerta a la normativa en matèria d'accessibilitat dels espais web.
  - Realitzar els informes que es determinin per garantir el compliment de les previsions establertes a la normativa.
  - Qualsevol altre que, en garantia de l'accessibilitat dels espais web i aplicacions per a dispositius mòbils li puguin ser atribuïdes.
- Modificar les funcions assignades al Lloc de treball de Cap del Departament de Govern Obert, aprovat mitjançant acord de ple en sessió de data 31 de maig de 2018, incorporant les funcions següents en matèria d'accessibilitat derivades del *Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público*:
  - Impulsar, coordinar, fer seguiment i avaluar les accions en matèria d'accessibilitat dels espais web i aplicacions mòbils.



**SEGON.-** Aprovar inicialment la modificació de la plantilla municipal introduint els canvis següents:

- Reconversió de la plaça de funcionari de l'escala d'Administració general subescala tècnica superior, del grup de classificació A1 amb numeració 122825, que passa a ser de règim laboral:

Enquadrament orgànic: Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.

Dependència: Informació de Base

Requisits: Titulació de grau, o titulació equivalent

- Reconversió de la plaça de funcionari/a de l'escala d'Administració especial, subescala tècnica superior, del grup de classificació A1 amb numeració 122464, que passa a ser de règim laboral

Enquadrament orgànic: Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.

Dependència: Sistemes d'informació

Requisits: Titulació de grau, o titulació equivalent

- Reconversió de la Plaça de Funcionari de la escala d'Administració General subescala de Gestió del grup de classificació A2, amb numeració 122551 que passa a ser de règim laboral

Enquadrament orgànic: Àrea de Govern Obert i Serveis Generals.

Dependència: Oficina 2.0 (20)

Requisits: Titulació de grau, Diplomatura o titulació equivalent

- Modificació de la plaça del règim laboral amb la numeració 3642, de la subescala Encarregats i personal qualificat d'oficis, grup de classificació C2, que, en compliment de l'acord de ple per a l'aplicació del procés de funcionarització, passa a personal funcionari, que es concreta en una plaça de funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, del grup de classificació C2.
- Reconversió de la plaça en règim laboral, personal d'oficis no qualificat amb numeració 3693 que, en compliment de l'acord de ple sobre funcionarització, passarà a ser una plaça de funcionari/a d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C2
- Modificació de la plaça de funcionari/a de l'escala d'Administració especial, subescala de Gestió del grup de classificació A2, amb numeració 9088 que passarà a ser funcionari/a de l'escala d'Administració general, Subescala de Gestió, del grup de classificació A2
- Modificació de la plaça de funcionari/a de l'escala d'Administració especial, subescala de Gestió del grup de classificació A2, amb numeració 124282 que passarà a ser funcionari/a de l'escala d'Administració general, subescala de Gestió, del grup de classificació A2
- Reconversió de la plaça de funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnics especialistes, grup de classificació C1, amb numeració 3769, que passarà a ser plaça de funcionari de l'escala d'administració general, subsecala administrativa, grup de classificació C1.





Ajuntament de  
Sant Feliu  
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)  
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat  
ajuntament@santfeliu.cat

**TERCER.-** Publicar en el Butlletí Oficial de la Província l'anunci de l'aprovació inicial de la plantilla municipal i el catàleg de llocs de treball i sotmetre-la a informació pública, pel termini de quinze dies, entenent-se elevat a definitiu l'Acord, en el cas que no es presentés cap al·legació, de conformitat amb allò establert en l'article 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.

**QUART.-** Trametre la modificació de la plantilla municipal i el catàleg de llocs de treball, en el termini màxim de 30 dies de la seva aprovació definitiva, a l'Administració de l'Estat i a l'Administració de la Comunitat Autònoma, i publicar-la en Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.”

L'Alcalde  
Jordi San José Buenaventura



**Jordi San Jose Buenaventura -**  
**DNI 38058576Q (AUT)**  
**29/04/2019 13:46:12**

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



ae184dc1-c3b5-4620-96eb-3ac0acf58b20

tmp5742833187081483022.doc