Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

Procediment Genèric Recursos Humans
281/2019/SQRRHH

ANUNCI

El Ple en sessió ordinària de data 28 de novembre de 2019, va adoptar l'acord que en la part dispositiva literalment es transcriu a continuació.

"Primer. Aprovar la modificació del modificació del catàleg de llocs de treball, amb base en els antecedents de fet i dels fonaments de dret, la refosa del qual és la següent:

CATÀLEG - 2020										
RÈGIM	CLASSE	LLOC DE TREBALL	GRUP	CD	CE	TOTAL PLACES	FC/FIX	INTERÍ TEMPORAL	VACANT	A EXTINGIR
F	FHN	INTERVENTOR/A	A1	30	43	1	1			
F	FHN	SECRETARI/ÀRIA	A1	30	43	1	1			
F	FHN	TRESORER/A	A1	28	36	1		1		
						3	2	1	0	0
F	F	CAP D'ÀREA D'ECONOMIA	A1	28	36	1	1			
F	F	CAP D'ÀREA D' ACCIÓ SOCIAL	A1	28	32	1		1		
F	F	CAP D'ÀREA DE TERRITORI , ECOLOGIA URBANA I ESPAI PÚBLIC	A1	28	32	1			1	
F	F	CAP DE RECURSOS HUMANS	A1	28	32	1	1			
F	F	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL	A1	28	32	1		1		1
F	F	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL	A1	26	24	3	2		1	
F	F	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL	A1	24	4	2		2		
						10	4	4	2	1
F	F	TÈCNIC/A GESTIÓ	A2	22	13	8	5		3	
F	F	TÈCNIC/A DE GESTIÓ	A2	24	19	3	2	1		
						11	7	1	3	0
F	F	ADMINISTRATIU/VA-2	C1	22	7	9	9			
F	F	ADMINISTRATIU/VA-OAC	C1	22	7	7	7			
F	F	ADMINISTRATIU/VA-1	C1	18	2	21	10	11		1
F	F	ADMINISTRATIU/VA-2	C2	16	2	3			3	
						40	26	11	3	1
F	F	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA-2	C2	16	2	2	1		1	
F	F	AUXILIAR DE MERCATS	C2	14	1	1	1			
F	F	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA-1	C2	14	1	2		2		
						5	2	2	1	0
L	FUNCIONARITZAT	AUX. DE SERVEIS - INFORMADOR/A	GP	10	3c	1	1			
L	FUNCIONARITZAT	AUX. DE SERVEIS - INFORMADOR/A	GP	10	9	1	1			
F	F	AUX. DE SERVEIS - INFORMADOR/A	GP	10	3	6	2	1	3	
L	FUNCIONARITZAT	AUXILIAR DE SERVEIS ESCOLES	GP	10	12	8	4	3	1	
F	VACANT	AUX. TÈCNIC DE COMUNICACIÓ	GP	10	3	1			1	
						17	8	4	5	0
F	F	ENGINYER/A SUPERIOR	A1	28	29	1	1			
F	F	ENGINYER/A SUPERIOR	A1	26	24	1			1	
L	FUNCIONARITZAT	CAP DE COMUNICACIÓ	A1	26	35	1	1			
F	F	ARQUITECTE SUPERIOR	A1	28	29	1	1			
F	F	ARQUITECTE SUPERIOR	A1	26	24	1			1	
F	F	ASSESSOR JURÍDIC - LLETRAT/DA	A1	26	24	2	2			

Aquest document és una còpia impresa del document electrònic amb referència 12431130765064423655 , ha estat generat amb l'aplicació informàtica BUROWEB i signat electrònicament.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-1-2020 | CVE 2019044539 | Pàg. 1-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

F	F	TÈCNIC/A D'ECONOMIA	A1	26	24	1			1	
F	F	DIRECTOR DE RÀDIO	A1	24	4	1	1			
L	FUNCIONARITZAT	ARXIVER/A	A1	24	4	1	1			
F	F	CAP DE SERVEIS INFORMÀTICS	A1	24	26	1			1	
F	F	TÈCNICA DE SALUT PÚBLICA	A1	24	4	1		1		
						12	7	1	4	0
F	F	CAP DE SERVIEIS D'ESPAI PÚBLIC I INFRASTRUCTURES	A2	26	39	1		1		
F	F	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	A2	24	19	1	1			
F	F	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	A2	22	13	3		3		
F	FUNCIONARITZAT	TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT	A2	24	19	1	1			
F	F	ENGINYER/A TÈCNIC/A	A2	24	19	1			1	
F	F	ENGINYER/A TÈCNIC/A	A2	22	13	1		1		
F	F	COORDINADORA BENESTAR I GENT GRAN	A2	24	19	1	1			
F	F	TREBALLADOR/A SOC.	A2	22	13	4	1	2	1	
F	F	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	22	13	4		3	1	
F	FUNCIONARITZAT	CAP UNITAT TIC	A2	22	13	1	1			1
F	F	TÈCNIC/A SERVEIS INFORMÀTICS	A2	22	13	1		1		
						19	5	11	3	1
F	F	TÈCNIC/A AUXILIAR SERVEIS INFORMÀTICS	C1	18	3	3	1	1	1	
F	F	DELINEANT/A	C1	18	7	1		1		
						4	1	2	1	0
F	F	TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ	A2	22	13	2	1		1	
F	F	TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ	A2	24	19	1	1			
F	F	TÈCNIC/A DE JOVENTUT	A2	24	19	1			1	
F	FUNCIONARITZAT	CAP DE PROMOCIÓ ECONÒMICA SERVEI	A2	24	19	1	1			
F	F	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	24	19	1		1		
F	F	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	22	13	3			3	
F	F	TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ	A2	22	13	1			1	
F	F	TÈCNIC/A DE COOPERACIÓ	A2	22	13	1		1		
F	F	TÈCNIC/A DE CULTURA	A2	22	13	2		1	1	
F	FC	TÈCNIC/A D'ESPORTS	A2	22	13	2	1		1	
F	F	TÈCNIC/A Feminismes-LGTBI	A2	22	13	1	1			
F	F	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	A2	24	26	1	1			
						17	6	3	8	0
F	F	TÈCNICA AUXILIAR CULTURA	C1	22	7	1	1			
F	F	T`ÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA	C1	18	2	4	1	2	1	
F	F	TÈCNIC/A AUXILIAR JOVENTUT	C1	22	7	1		1		
F	F	TÈCNIC/A AUXILIAR JOVENTUT	C1	20	3	2			2	
						8	2	3	3	0
F	F	DINAMITZADORA GENT GRAN	C2	16	2	1		1		
F	F	AUX.TÈCNIC/A SERVEIS INFORMÀTICS	C2	16	2	1			1	
						2	0	1	1	0
F	F	CAP POLICIA LOCAL	A2	26	42	1			1	
F	F	SOTSINSPECTOR/A	C1	22	41	1	1			1
F	F	SOTSINSPECTOR/A	C1	22	40	1	1			
F	F	SERGENT/A	C1	20	37	3	3			
F	F	CAPORAL/A	C1	18	34	7	7			
F	F	AGENT	C1	16	28	29	19		10	
						42	31	0	11	1
L	LABORAL	CAP DE PREMSA	A1	24	25a	1	1			
						1	1	0	0	0
L	LABORAL	ATS PODÒLEG	A2	22	13	1	1			

L	LABORAL	DIRECTOR/A ESCOLA ADULTS	A2	24	13	1	1			
L	LABORAL	CAP D'ESTUDIS ESCOLA ADULTS	A2	22	13	1		1		
L	LABORAL	SECRETARI/ÀRIA ESCOLA ADULTS	A2	22	13	1	1			
L	LABORAL	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	24	19	1		1		1
L	LABORAL	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	22	13	2		2		2
L	LABORAL	MESTRE/A ESCOLA ADULTS	A2	22	13	2		2		
						9	3	6	0	3
L	LABORAL	TÈCNIC/A AUXILIAR JOVENTUT	C1	22	23	1	1			
L	A EXTINGIR	DELINEANT/A	C1	18	7	1		1		1
L	LABORAL	TÈCNIC/A AUXILIAR RÀDIO	C1	18	2	1		1		
						3	1	2	0	1
L	LABORAL A EXTINGIR	AUXILIAR TECNIC/A JOVENTUT	C2	16	10	1		1		1
						1	0	1	0	1
L	A EXTINGIR	AUXILIAR DE SERVEIS ESCOLES	GP	10	12	1		1		1
L	A EXTINGIR	AUX. DE SERVEIS - INFORMADOR/A	GP	10	3	2		2		2
						3	0	3	0	3
L	LABORAL	COORDINADOR/A BRIGADA DE SERVEIS I DESENVOLUPAMENT	C1	22	33	1	1			
L	LABORAL	OFICIAL/A 2a	GP	12	8	7	4	3		
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1			
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a	GP	14	22	1	1			
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1			
L	LABORAL	PEÓ	GP	10	5	1	1			
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1			
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a CENTRES CÍVICS	GP	14	20	1			1	
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1			
L	LABORAL	Peó	GP	10	5	1	1			
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a cap d'equip	GP	14	18	1	1			
L	LABORAL	OFICIAL/A 1a CEMENTIRI	GP	14	11	1		1		
						18	13	4	1	0
			TOTAL			225	119	60	46	12

Segon. Aprovar la categoria d'entrada per al personal de nova incorporació als llocs de treballs en cadascun dels grups, a la qual s'assigna els complements de destinació següents:

- Grup A:
  - Subgrup A1: nivell 24
  - Subgrup A2: nivell 22
- Grup C:
  - Subgrup C1:
    - Administratius-1 nivell 16
    - Administratius-2: nivell 20
  - Subgrup C2:
    - Auxiliars administratius-1: nivell 12
    - Auxiliars administratius-2: nivell 14

Les persones de nova incorporació després de dos anys d'antiguitat en el lloc assignat amb la categoria d'entrada, assoliran dos nivells superiors del complement de destinació, que s'atorgarà d'ofici.

Tercer. Aprovar les fitxes descriptives dels llocs de treball de Tècnic/a d'Economia, Tècnic/a de Participació, i Tècnic/a de Protecció Civil

Tècnic/a d'Economia

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació:	Tècnic/a d'Economia
Règim jurídic:	Funcionari/ària
Escala:	Administració Especial
Subescala:	Serveis especials
Classe:	Comeses especials
Categoria:	Titulats superiors
Grup de classificació:	A1
Retribucions:	Sou base A1, CD 26; CE 24
Àrea d'adscripció:	Hisenda Pública i Economia Local

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària: Jornada bàsica ordinària

Incompatibilitat: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball:

- Riscos derivats del treball en oficina
- Riscos derivats de l'organització del treball
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball:
Revisar i gestionar la comptabilitat pública de la Corporació així com l'execució del seu pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funciona generals

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.
3. Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació.
4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-1-2020 | CVE 2019044539 | Pàg. 4-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, *leasings*, bestretes, etc.
- Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:

- Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.
- Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.
- Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
- Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.
- Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
- Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.
- Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.
- Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.
- Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-1-2020 | CVE 2019044539 | Pàg. 5-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3. Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:

- Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.
- Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
- Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.
- Supervisa les despeses amb finançament afectat.
- Supervisa fiscalment les inversions municipals.
- Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
- Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:

- Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmico-financera.
- Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elabora i prepara informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.
- Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
- Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

5. 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.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball: Concurs ordinari

Requisits exigits:

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent, (en l'àmbit econòmic)
- Altres requisits: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

CONEIXEMENTS

- Econòmics: coneixements elevats en models comptables de l'administració local, comptabilitat pressupostària i financera, política de finançament, instruments,

estructura i metodologia de passius financers, estats financers, gestió del risc, hisendes locals i planificació i gestió de l'endeutament.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Tècnic/a de Participació Ciutadana

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació:	Tècnic/a de Participació Ciutadana
Règim jurídic:	funcionari/ària
Escala/subescala:	Escala d'Administració Especial, subescala: Serveis especials; classe: comeses especials; tècnic diplomat/da
Grup de classificació:	A2.
Retribucions:	Sou base A2, CD 22; CE 13
Àrea d'adscripció:	Alcaldia-Presidència

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària: Atesa la naturalesa del lloc de treball, el desenvolupament del mateix pot requerir una dedicació horària especial

Incompatibilitat: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball:

- Riscos derivats del treball en oficina
- Riscos derivats de l'organització del treball
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic
- Risc d'accident de trànsit

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball:
Organitzar i gestionar polítiques i projectes de participació ciutadana així com donar impuls i facilitar canals de comunicació entre la ciutadania i la Corporació per tal de fer la gestió municipal més propera al municipi.

Funciona generals

7. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana.
8. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
9. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.
10. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana.
11. 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.
12. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

7. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana:

- Controla la capacitat d'iniciativa o participació d'entitats ciutadanes en relació amb les sessions dels plenaris municipals i en els òrgans de participació de què disposi la Corporació (districtes, consells sectorials de participació, etc.).
- Convoca i organitza reunions, proposa temes i fa el seguiment dels consells municipals.
- Elabora un registre d'entitats, amb les dades, informacions i identificacions respectives.
- Fa el seguiment i manteniment de les relacions institucionals amb entitats i associacions.
- Coordina les sessions i ordres del dia així com fa de secretari dels consells i dóna suport tècnic als regidors que els presideixin.
- Dóna suport tècnic a la coordinació dels presidents de districte i altres òrgans de participació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-1-2020 | CVE 2019044539 | Pàg. 8-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi:

- Planifica estratègicament els objectius a llarg i a mig termini del desenvolupament de la ciutat lligat a la màxima participació de les entitats, associacions, experts i ciutadans en general.
- Redacta, defineix i executa projectes concrets tenint en compte el seu seguiment i avaluació posteriors.
- Organitza un procés de participació de la majoria d'entitats en la presa de decisions municipals.
- Col·labora en el desenvolupament de programes i projectes concrets amb l'objecte de potenciar el voluntariat i la implicació de les entitats amb l'entorn.
- Planifica i coordina els centres on s'atenen tràmits i gestions d'associacions i entitats relacionats amb participació ciutadana.
- Realitza i elabora informes tècnics sobre l'atorgament o denegació de subvencions.
- Negocia els convenis i subvencions atorgats per la Corporació.
- Fa el seguiment del tràmit i custòdia dels expedients de subvencions.

9. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana:

- Planifica, programa i desenvolupa actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats de la vida municipal, fent més propera al territori la gestió municipal.
- Impulsa i millora els mecanismes de participació ciutadana.
- Impulsa programes de voluntariat i associacionisme, recursos, serveis, que reforcin el teixit associatiu de la ciutat.
- Facilita mitjans i suport a institucions bàsiques de participació ciutadana per a l'exercici de les seves activitats.
- Dóna suport al moviment associatiu, relacionant-se amb les entitats del districte i elaborant convenis de participació i informes sobre l'àmbit.

10. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana:

- Atén i orienta a ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial de participació ciutadana.
- Informa i atén a entitats respecte les seves activitats i convocatòries dels plens.
- Orienta, fa el seguiment i avalua programes comunitaris als equipaments.
- Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

11. 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.

12. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-1-2020 | CVE 2019044539 | Pàg. 9-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball: Concurs ordinari

Requisits exigits:

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent
- Altres requisits: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

CONEIXEMENTS

-Participació ciutadana: coneixements elevats en processos municipals de participació ciutadana, instruments d'implicació d'entitats i associacions en la presa de decisions municipals, metodologies de comunicació i difusió d'informació, dinamització de comunitats i reunions de consells municipals i metodologies d'anàlisi i suport en la presa de decisions.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: coneixements intermedis de cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explicites i/o futures necessitats.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

Tècnic/a de Protecció Civil

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació:	Tècnic/a de Protecció Civil
Règim jurídic:	Funcionari/ària
Escala:	Administració Especial
Subescala:	Serveis especials
Classe:	Comeses especials
Categoria:	Titulats superiors
Grup de classificació:	A1
Retribucions:	Sou base A1, CD 26; CE 24
Àrea d'adscripció:	Presidència

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària: Atesa la naturalesa del lloc de treball, el desenvolupament del mateix pot requerir una dedicació horària especial

Incompatibilitat: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball:

- Riscos derivats del treball en oficina
- Riscos derivats de l'organització del treball
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic
- Riscos derivats del treball en la via pública
- Risc d'accident de trànsit

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball:

Organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofes i de calamitats públiques al territori de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic..

Funciona generals

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
2. Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció.
3. Elaborar, mantenir i revisar els diferents plans d'emergència municipal, així com elaborar les línies d'actuació per fer front a les situacions de greu risc, catàstrofe o calamitat pública.
4. Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-1-2020 | CVE 2019044539 | Pàg. 11-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

13. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de la legislació i actuacions de protecció civil.
- Organitza, planifica, coordina, supervisa i avalua campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció civil.
- Participa en la Comissió Local de Protecció Civil: convocatòries, assemblees, etc.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació del servei de protecció civil.
- S'encarrega de sol·licitar suport tècnic, ajuts i subvencions en l'àmbit de protecció civil a la Direcció General d'Emergències i Seguretat Civil del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.
- Informa dels actes públics que impliquin cert risc i que per les seves característiques puguin resultar perillosos per la ciutadania.
- Col·labora amb altres Corporacions en la definició de plans d'emergències supramunicipals.

14. Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció:

- Dissenya, planifica i posa en marxa simulacres i exercicis que permetin analitzar l'eficàcia de les actuacions previstes en els Plans d'emergència municipal i en els d'autoprotecció.
- Diagnostica, preveu i detecta riscos a través de la vigilància de riscos greus al territori.
- Realitza inspeccions i confecciona informes sobre els riscos detectats i les mesures correctores proposades.
- Actualitza, manté i gestiona el catàleg de recursos mobilitzables, públics i privats, en casos d'emergència.
- Vetlla per la permanent actualització tecnològica dels sistemes de comunicació, actuació i coordinació dels plans d'emergència municipal.

15. Elaborar, mantenir i revisar els diferents plans d'emergència municipal, així com elaborar les línies d'actuació per fer front a les situacions de greu risc, catàstrofe o calamitat pública:

- Confecciona i actualitza el Pla de protecció civil municipal, d'acord amb els plans supramunicipals i el Pla de protecció civil de Catalunya

- Confecciona i actualitza els corresponents Plans d'actuació municipal relacionats amb els Plans especials de protecció civil de Catalunya, d'acord amb les característiques i les necessitats del municipi
- Confecciona i actualitza Plans específics municipals de protecció civil, si és el cas.
- Confecciona i actualitza els Plans d'autoprotecció de les dependències municipals.
- Redacta els protocols d'actuació o activació de serveis i/o recursos davant situacions d'emergència.
- Dissenya tota la documentació i els continguts necessaris per a les homologacions dels diferents plans d'emergència.
- Confecciona estadístiques, indicadors i informes en relació a les competències assignades en matèria de protecció civil.
- Desenvolupa la cartografia i/o SIG de Protecció Civil.
- Redacta i publica els bans adients a les campanyes de prevenció.

16. Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència:

- Coordina les actuacions en casos d'emergència efectiva.
- Dóna suport als diferents grups d'actuació i coordina les diferents actuacions per tal de garantir, protegir i socórrer la vida de les persones i els seus béns.
- Acompleix les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicant-se en l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. 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.

18. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball: Concurs ordinari

Requisits exigits:

- Titulació: Enginyeria superior
- Altres requisits:
  - Estar en possessió de l'acreditació de la Direcció General de Protecció Civil – Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya com a personal tècnic competent per a elaborar plans d'autoprotecció d'interès per a la protecció civil local (Annex I, epígraf B, Decret 30/2015, de 3 de març).
  - Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

CONEIXEMENTS

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-1-2020 | CVE 2019044539 | Pàg. 13-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Protecció civil: coneixements elevats en plans d'emergència municipal i autoprotecció, plans de prevenció d'incendis forestals, lectura i interpretació de mapes, trànsit i mobilitat urbana, plans d'atenció sanitària immediata, manteniment d'instal·lacions i d'equipaments, prevenció de riscos laborals i seguretat i salut laboral.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu, d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES

- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explicites i/o futures necessitats.
- Desenvolupament de persones: capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

Quart. Publicar aquest acord al BOPB, i donar trasllat del mateix als representants sindicals."

L'acte aprovat és una resolució, posa fi a la via administrativa, i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu, interposat davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'òrgan que ha dictat l'acte, si exerceix una competència pròpia, o davant de l'òrgan titular de la competència, si qui el dicta l'exerceix per delegació, en el termini d'un mes. Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

Sant Quirze del Vallès, a la data de la signatura.

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldessa
Ajuntament de Sant Quirze del Vallès
Signat el 19/12/2019 a les 13:53:50

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-1-2020 | CVE 2019044539 | Pàg. 15-15 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona