



EXPEDIENT: G0852020000002

## EDICTE

De conformitat amb el que es disposa en l'acord de Ple de 3 de novembre de 2020 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 inicial de la modificació del catàleg de llocs de treball per tal de sotmetre'l a informació pública pel termini de 15 dies, posant en la part dispositiva:

### ACORDS:

**Primer.-** Aprovar inicialment la modificació del catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, que inclou:

- Modificació de les condicions específiques en quant a jornada, del lloc de treball de "*Tècnic/a auxiliar de cultura*"
- Modificació de la denominació del lloc de treball "*d'Auxiliar tècnic de biblioteca*" a "*Tècnic auxiliar de biblioteca*", al tractar-se d'un lloc de treball del grup de classificació C1 i a l'objecte d'ajustar-se a la nomenclatura recollida en el Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya
- Redenominació del lloc de "*Cap d'unitat de medi ambient*" a "*Cap d'unitat de Medi Ambient i gestió d'emergències*", incorporant a les funcions que ja tenia assignades, les funcions següents relacionades amb la coordinació estratègica de la gestió del risc al municipi:
  - Impuls i coordinació estratègica de les diferents línies d'actuacions municipals relacionades amb la gestió del risc i les emergències:
    - Prevenció i coneixement del risc
    - Reducció de riscos
    - Capacitat de resposta: plans de protecció civil municipals, partint del DUPROCIM i aspectes d'autoprotecció
    - Sensibilització ciutadana
  - Seguiment de la redacció dels plans d'autoprotecció (PAU) dels equipaments municipals
- Creació d'un nou lloc de treball denominat "*Tècnic/a d'emergència i resiliència urbana*" del grup de classificació obert A2/C1, amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals que es poden consultar a l'annex 1 d'aquesta proposta



- Creació d'un nou lloc de treball denominat "*Tècnic/a de suport i gestió de secretaria*", del grup de classificació obert A2/C1, amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals que es poden consultar a l'annex 1 d'aquest document
- Inclusió de l'observació de "*lloc a amortitzar quan quedi vacant*" en el lloc de treball de Cap d'Estadística i padró (C1), en coherència amb la nova estructura administrativa aprovada pel ple municipal en sessió de 27 d'abril de 2017
- Creació d'un nou lloc de treball denominat "*Cap del programa d'Innovació*", del grup de classificació A2, amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals que es poden consultar a l'annex 1 d'aquesta proposta, així com de les retribucions complementàries.
- Adequació de les funcions del lloc de treball de "*Tècnic/a mitjà d'Innovació*" (A2/C1), atenent a la creació del lloc de treball de "*Cap del programa d'innovació*", respecte les aprovades inicialment per acord de Ple de 31 de maig de 2018, quedant tal i com es poden consultar a l'annex 1 d'aquest document, així com les retribucions complementàries del mateix
- Creació del lloc de treball de "*Tècnic/a de prevenció de riscos laborals i salut laboral*", del grup de classificació indistint A1/A2, amb l'establiment dels requisits, funcions i característiques principals que es poden consultar a l'annex 1 d'aquesta proposta, així com de les retribucions complementàries.
- Modificació de les funcions principals del lloc de treball de "*Tècnic/a del Servei d'Atenció al Treballador/a*", amb la revisió del complement específic, atenent a que en l'actualitat l'Ajuntament té designades tasques de coordinació i dinamització de l'activitat preventiva de l'empresa a diversos llocs de treball però no té cobert un lloc de treball referent que doni resposta a l'establert a l'article 12 del Reial Decret 39/1997

Es proposa la inclusió de les següents funcions en el lloc de treball:

- Proposar i impulsar mesures extraordinàries i/o formes d'actuació i organització del treball que garanteixin en tot moment la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores davant de situacions d'alarma sanitària i/o emergència.
- Controlar l'estoc de materials així com gestionar les comandes relatives als equipaments de protecció i materials vinculats amb l'àmbit de la seguretat i la salut.
- Responsabilitzar-se del lliurament dels materials i equips de protecció necessaris pels treballadors i treballadores.
- Realitzar el seguiment i la previsió futura dels consums de materials i necessitats dels diferents equipaments municipals, vinculats al seu àmbit competencial.
- Realitzar activitats d'informació i formació bàsica de treballadors.
- Coordinar-se i col·laborar amb l'empresa/es prestadores del servei de prevenció de riscos aliè en totes aquelles funcions identificades a la normativa vigent així com traslladar i difondre tota la informació i documentació que s'elabori.



- Participar en les propostes de canvi i/o trasllat físic dels treballadors i treballadores entre els diversos equipaments municipals a l'objecte de garantir el compliment de la normativa de seguretat i salut i el benestar dels empleats i empleades.
- Participar en l'impuls, disseny i seguiment de les diverses modalitats de teletreball, o altres formes de prestació dels serveis que en cada moment s'estableixin, dins del seu àmbit competencial, tot garantint l'acompliment de les normes i el benestar dels empleats i empleades.
- Assessorar a la resta de membres de l'Organització en matèries de la seva competència.

**Segon.-** Impulsar la implementació de l'Oficina Agenda Digital de Sant Feliu de Llobregat, com a instrument de coordinació transversal, especialitzat en la gestió de projectes de transformació digital i aprofitar totes les oportunitats que brinden les noves tecnologies, per tal que: impulsi els projectes relacionats amb l'Agenda Digital i la transformació digital; faciliti la comunicació i la interacció entre els diferents agents implicats, ja que molts d'aquests projectes involucren a diferents Àrees de gestió de l'Ajuntament (Govern Obert i Serveis Generals, Drets de Ciutadania i Polítiques Socials i Territori, Sostenibilitat i Activitat Econòmica) i es realitzen en col·laboració amb altres actors del territori, tant privats com públics (institucions, sector educatiu, entitats ciutadanes i empreses); promogui la col·laboració publicoprivada; i faciliti l'obtenció de recursos externs per a la realització d'aquests projectes.

L'Oficina per l'Agenda Digital tindrà assignades les funcions següents:

- Elaborar l'Agenda Digital de Sant Feliu.
- Identificar i potenciar projectes de transformació digital tractors que facilitin l'acceleració de la digitalització de la societat, les empreses i la pròpia Administració, en particular aquelles iniciatives d'alt valor econòmic-social i amb potencial d'internacionalització.
- Contribuir activament en la millora dels projectes ja iniciats relacionats amb la transformació digital de l'organització i del municipi.
- Coordinació transversal, promovent la gestió col·laborativa, així com les tasques d'assessorament tècnic i funcional pel desenvolupament del projectes amb component digital.
- Liderar, planificar i gestionar projectes estratègics de l'Agenda Digital de Sant Feliu en col·laboració amb la resta d'àmbits implicats, i coordinar els diferents àmbits de responsabilitat en els projectes multidisciplinaris i/o competencialment transversals.
- Facilitar la comunicació i interacció entre els diferents agents implicats (públics i privats).
- Identificar possibles recursos financers pels projectes, impulsar la realització d'actuacions que permetin ampliar els recursos econòmics amb fons europeus que permetin projectar Sant Feliu de Llobregat en l'esfera internacional com una ciutat innovadora, digitalment avançada, amb valors, amb una economia dinàmica, cohesionada a nivell social i respectuosa amb l'entorn ambiental, i promoure la participació de l'Ajuntament en projectes europeus i internacionals.



- Realitzar seguiment dels avenços tecnològics que puguin ser implementats.

En consonància amb les funcions identificades, les principals línies d'actuació que s'hauran abordar des de la nova Oficina per a l'Agenda Digital són:

- Connectivitat digital adequada per tota la població i afavorir el desplegament de la tecnologia 5G, per exemple, a partir del desenvolupament de projectes pilot. Desplegament de la societat digital afavorint el reforçament de les competències digitals de la ciutadania a partir de la realització d'activitats de formació digital en àmbits com la robòtica o la impressió 3D, que potenciïn el desenvolupament de competències STEAM, la promoció de l'intercanvi de coneixement i la creativitat entre la ciutadania, impulsant la Comunitat Sant Feliu 2.0(20) i els programes d'ideació i empenedoria, i el laboratori d'innovació social, en àmbits com l'economia social i solidària i en sectors locals tractors de l'economia taronja del municipi com l'audiovisual, els videojocs i els e-sports; impulsar projectes tractors en sectors estratègics per a la digitalització i promoció del territori com per exemple el clúster de producció audiovisual.
- Acceleració de la digitalització de les empreses del territori, començant per promoure la implantació de solucions per dinamitzar i incentivar el comerç local i generar recursos amb una dimensió social, per exemple amb la realització de projectes relacionats amb la targeta moneder, la moneda social o els aparadors virtuals. Garantia dels drets digitals de la ciutadania, aplicant de forma efectiva els principis de protecció de dades i integrant les garanties necessàries en el seu tractament, l'adequació a la nova normativa de protecció de dades (RGPD i LOPDGDD), així com el compliment de les mesures de seguretat d'acord amb l'esquema Nacional de Seguretat, en coordinació amb la comissió de seguretat.
- El canvi cultural i la transformació de l'estructura productiva i organitzativa, realitzant accions de formació contínua pel desenvolupament de les competències digitals dels treballadors, fent una revisió integral de l'actual estructura de l'Ajuntament, adequant els perfils ja existents i incorporant noves funcions i perfils professionals, i impulsant la xarxa social corporativa com una eina de comunicació interactiva, col·laboració i intercanvi d'informació i coneixement entre els treballadors de l'organització.
- Nou marc relacional amb la ciutadania, desenvolupant l'Estratègia Integral de Govern Obert, el model d'atenció Ciutadana integral, multicanal i multimodal (MOSAIC) i l'oficina d'atenció empresarial (OAE), per poder generar noves formes de relació amb la ciutadania basades en la seva participació activa en la definició i disseny dels serveis públics municipals afavorint l'experiència de les persones usuàries. Inclou el desenvolupament d'un assistent d'atenció ciutadana que interactuï amb el ciutadà en llenguatge natural amb el sistema d'intel·ligència artificial Brain4it.
- Una Administració digital oberta, intel·ligent, inclusiva i social, per poder adaptar-se de forma àgil a les noves demandes d'un context canviant, en què la ciutadania i les empreses exigeixen prestacions més àgils, ràpides i eficients, serveis personalitzats i més proactivitat per part de l'Administració, a partir de la gestió de les infraestructures i els serveis TIC des d'una perspectiva digital global, fent ús de tecnologies amigables, promovent serveis digitals proactius



que millorin l'experiència dels usuaris, i orientant el departament de TI cap a la cultura del servei i la gestió de projectes.

- Publicació del màxim de dades obertes i promoure el seu ús, impulsant la transparència de l'activitat pública i facilitant l'accés a la informació, d'acord amb els principis per a la correcta gestió de les dades: integritat (dades fiables i de qualitat), adaptabilitat (capacitat de generar dades agregades per respondre a les diferents necessitats), exactitud, dada única confiable (disponible a una "gloden source"), claredat i utilitat, ètica i alineament amb els estàndards de la UE. Inclou la definició i el desplegament del model de govern i gestió de la dada de l'Ajuntament.
- Gestió intel·ligent i sostenible del territori a partir de: l'elaboració d'una estratègia de ciutat horitzó 2030 que incorpori, a més dels aspectes d'assignació d'usos del sol i ordenació de l'espai, altres factors socials, econòmics, ambientals i de governança; el desenvolupament de l'agenda 2030 i l'alineació de les polítiques locals amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible, la millora de la gestió energètica i del manteniment dels edificis i de l'espai públic, en consonància amb el resultat de les auditories energètiques realitzades recentment i del nou Pla d'Acció d'Energia Sostenible i Clima (PAESC), així com la gestió de la producció en mobilitat; el desenvolupament i implantació d'eines per millorar el Sistema Operatiu de ciutat com nous mòduls del CityOS i noves funcionalitats del sistema expert Brain4IT, així com el desplegament de les actuacions identificades en l'estratègia d'implementació de la metodologia BIM (Building Information Modelling) aprovada el 2018.
- La resiliència per tal de reduir la vulnerabilitat davant riscos relacionats tant amb les infraestructures i serveis com amb els riscos naturals i antròpics, i poder recuperar-se i millorar l'eficiència de la resposta realització i implementació d'un Pla de resiliència.
- Foment de la col·laboració i la cocreació entre les empreses, els futurs emprenedors, el sector educatiu, la ciutadania en general i l'Ajuntament, a partir d'actuacions que permetin projectar el municipi en l'àmbit internacional i ampliar els recursos econòmics amb fons europeus.

### Estructura i règim de funcionament

L'Oficina per a l'Agenda Digital de Sant Feliu dependrà orgànicament de Gerència o de la Direcció d'Àrea que l'Alcalde o Alcaldessa delegui, i estarà sota la responsabilitat del Director de l'àmbit de Tecnologies i Gestió del Coneixement

L'Oficina s'estructura en 3 línies permanents de treball (eixos):

- Societat digital
- Administració digital oberta, intel·ligent, inclusiva i social
- Territori intel·ligent i sostenible

Aquestes línies permanents de treball podrien requerir l'assistència eventual d'altre personal tècnic, en funció de les necessitats i, en tot cas, seran serveis transversals de suport a l'Oficina els següents:

- Secretaria



- Assessoria jurídica
- Oficina de Contractació, compres i gestió patrimonial
- Recursos Humans
- Departament de Sistemes d'Informació
- Departament de Govern Obert
- Oficina Econòmica
- Comunicació corporativa
- Servei d'equipaments
- Oficina Ajuntament 2030

Atesa la complexitat i singularitat d'alguns temes, l'Oficina podrà comptar amb assessorament extern especialitzat.

S'habilitarà a la intranet municipal un espai de treball amb tota la informació, documentació, agenda i actualitat de l'Oficina i els seus projectes, al qual tindran accés els agents implicats en la mateixa.

### **Rendició de comptes**

L'Oficina haurà de reportar la seva activitat a l'Alcalde/a o regidor/a en qui delegui, i es planificaran les sessions amb l'Equip de Govern i els grups municipals de la Corporació que s'acordin. Tanmateix, s'habilitarà un espai en línia on poder reportar de manera contínua l'estat d'execució dels projectes assignats a l'Oficina

**Tercer.-** Aprovar la memòria del model de la "Secretaria municipal en l'estratègia de transformació digital" i impulsar el desplegament de les línies d'actuació que en ella s'hi contenen.

**Quart.-** Adequar l'organigrama amb les modificacions derivades de l'acord primer i de l'acord segon, que específicament preveu deixar sense efecte en l'organigrama municipal l'Oficina Ajuntament 20(20) dependent de la Direcció de l'àmbit de Tecnologies i Gestió del Coneixement, creada segons acord de Ple de l'Ajuntament de data 29 de gener de 2015, i retre comptes al Ple de la memòria d'activitats d'aquesta Oficina, que s'incorpora com a Annex 2 a aquesta proposta

**Cinquè.-** Publicar en el Butlletí Oficial de la Província l'anunci de l'aprovació inicial de la modificació del catàleg de llocs de treball i sotmetre-la a informació pública, pel termini de quinze dies hàbils, 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; en cas contrari el Ple disposarà d'un mes per resoldre-les.

**Sisè.-** Una vegada aprovada definitivament, la modificació es publicarà íntegrament en el BOP de Barcelona, en el DOGC, tauler d'anuncis i portal de transparència i es trametrà l'acord adoptat a la Subdelegació del Govern de l'Estat i a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya de conformitat amb l'art. 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.





Ajuntament de  
Sant Feliu  
de Llobregat

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

**Setè.-** Notificar l'acord als membres de l'Equip de Direcció de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, als membres de l'Equip de Govern i als grups municipals amb representació al consistori, i actualitzar la informació al web de la corporació.

L'Alcaldeessa  
Lidia Muñoz Cáceres

  
**Lidia Muñoz Cáceres - (SIG)**  
**11/11/2020 14:05:19**

