



EDICTE

Expt.1921/2020

No havent-se presentat al·legacions ni reclamacions a l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 28 d'octubre de 2020, de creació de la fitxa descriptiva de la valoració de lloc de treball del personal d'aquest Ajuntament de Coordinador/a d'OAC, publicat al Butlletí Oficial de la Província, de data 5/11/2020, i al web municipal, l'esmentat acord s'entén aprovat definitivament i s'exposa al públic, segons es transcriu seguidament:

“Primer.-Aprovar la creació de la fitxa descriptiva d'un nou lloc de treball de Coordinador/a d'OAC, i afegir-la a l'actual Valoració de llocs de treball vigent amb el núm. de fitxa 85 i amb les següents condicions:

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Lloc de treball:	COORDINADOR/A D'OAC
Núm. fitxa:	85
Àrea:	Serveis Interns
Classe de personal:	Funcionari/ària
Tipologia del lloc	Lloc de comandament
DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC	
Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària
Dedicació especial	NO
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	
<p>Planificar, coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part de l'OAC així com del seu personal, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.</p> <p>Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.</p> <p>Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es duu a terme des de l'OAC així com iniciar-la i/o realitzar-la totalment, formalitzant els protocols d'actuacions necessàries per delimitar els diferents tràmits que s'inicien o es gestionen des de l'OAC.</p> <p>Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pel personal assignat a l'OAC.</p> <p>Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació, elaborant informes periòdics sobre la marxa de l'Oficina.</p> <p>Participar en els òrgans/reunions de coordinació..</p>	

Javier Silva Pérez (1 de 1)
AL CALDE
Data Signatura: 27/11/2020
HASH: 6e87551de299a0fe0d0bb7a6118354



Codi Validació: 46MFEW9CWR9F952957QA59D59P | Verificació: https://polinya.eadministracio.cat/ Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 3



Seguiment i supervisió de la informació generada per les diferents àrees/serveis, responsabilitzant-se de la seva homogeneïtzació, així com de la seva introducció en els Canals de difusió de la informació i/o tramitació.

Gestionar les queixes i suggeriments assignades a l'OAC, verificar la correcta derivació a la resta de serveis i portar el control de la resposta donada a la ciutadania.

Controlar i supervisar el registre d'entrada i sortida.

Implementar i utilitzar de forma generalitzada les solucions tecnològiques que permetin la tramitació sense paper.

Realitzar la memòria anual del servei a partir de les estadístiques mensuals d'indicadors de l'OAC, establint periòdicament objectius per tal de millorar els estàndards de qualitat del servei.

Vetllar per tal de que la informació proporcionada per l'OAC estigui en tot moment actualitzada.

Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

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 la Corporació 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 la Corporació.

Elaborar la proposta de pressupost anual del servei, controlar la seva execució i adequar les partides en funció dels programes i les necessitats que es generin d'acord amb les directrius de l'Alcaldia i l'equip de govern.

Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Possibles riscos existents al lloc de treball	<ul style="list-style-type: none"> - Riscos derivats de treball en oficina - Riscos derivats de l'organització del treball - Risc d'accident de trànsit
---	--

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Titulació requerida	L'equivalent a la pròpia del grup C1 del personal funcionari
Altres requisits	Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent





Forma de provisió	Concurs ordinari		
Naturalesa jurídica	Funcionari		
Règim jurídic	Funcionari		
DADES RETRIBUTIVES I ALTRES			
Puntuació:	240 punts		
Grup de classificació:	C1	C. Destí:	20 o segons consolidació
Complement específic:	13.090,98 € anuals (preus actualitzats any 2020)		
Complement específic dedicació especial:	NO		

Segon.- Exposar al públic l'esmentada aprovació inicial, durant el termini de quinze dies a comptar des del següent al de publicació del corresponent anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, durant els quals els/les interessats/des podran examinar-la i presentar reclamacions davant el Ple. Aquest acord es considerarà definitivament aprovat si durant l'esmentat termini no s'han presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà del termini d'un mes per a resoldre-les.

Tercer.- Una vegada aprovat definitivament, aquest acord es publicarà íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, i s'enviaran còpies a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat, en el termini de trenta dies."

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva publicació al DOGC.

Polinyà, document signat electrònicament al marge.

L'alcalde,
Javier Silva Pérez

