



EDICTE

Expt.1743/2020

No havent-se presentat al·legacions ni reclamacions a l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 30 de setembre de 2020, de creació de la fitxa descriptiva de la valoració de lloc de treball del personal d'aquest Ajuntament de Cap d'Ocupació, publicat al Butlletí Oficial de la Província, de data 9/10/2020, 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 del lloc de treball de CAP D'OCUPACIÓ, i afegir-la a l'actual Valoració de llocs de treball vigent amb el núm. de fitxa 84 i amb les següents condicions:

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball:	CAP D'OCUPACIÓ	Núm. fitxa:	84
Àrea:	Presidència		
Classe de personal:	Funcionari/ària - Laboral		
Tipologia del lloc	Lloc de comandament		

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària
Dedicació especial	+ 112 hores anuals

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria d'ocupació, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Organitzar i dirigir la Unitat d'ocupació d'acord amb les orientacions de la Direcció de l'Àrea

Analitzar el teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria d'ocupació i, en base a aquestes, dissenyar i implementar programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

Recopila informació i elabora indicadors sobre el mercat de treball al municipi, així com les problemàtiques dels diferents col·lectius i dels diferents sectors econòmics.

Coordinar l'actuació de la Unitat d'Ocupació amb la de Promoció Econòmica per tal d'establir espais de col·laboració i de treball conjunt que facilitin l'obtenció d'objectius comuns.

Emetre informes d'anàlisi i elaborar treballs d'ordre tècnic en relació a les necessitats

Javier Silva Pérez (1 de 1)
AL CALDE
Data Signatura: 03/11/2020
HASH: 8e87551de299ca0e0d0bb7a6118354





en el municipi en matèria d'ocupació.

Coordinar l'impuls en la cerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de la dinamització econòmica i d'ocupació.

Organitzar la gestió dels expedients de sol·licitud i justificació de subvencions per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria d'ocupació i formació del teixit laboral del municipi.

Impulsa i col·labora en el disseny, implementació i la gestió de les polítiques d'intermediació i inserció laboral, en coordinació amb la resta d'agents implicats.

Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en matèria d'ocupació: Empresaris, comerciants, sindicats, etc.

Estableix relació i mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.

Impulsar l'orientació i ajuda al desocupat mitjançant activitats d'assessorament per a la recerca de feina posant en contacte als desocupats amb les empreses que busquen personal.

Participa en jornades, seminaris i intercanvis de coneixements i experiències per tal d'afavorir el desenvolupament local, la innovació i l'ocupació, la creació d'activitat econòmica, la implementació de plans estratègics o d'acció de desenvolupament econòmic local, la difusió de les bones pràctiques i la cooperació entre la iniciativa pública i la iniciativa privada en el marc local.

Donar suport tècnic directe a l'alcalde/ssa i als regidors, així com als altres caps en la matèria que li és pròpia.

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.

Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

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).

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 A1 ó A2 del personal funcionari		
Altres requisits	Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent		
Forma de provisió	Lliure designació		
Naturalesa jurídica	Funcionari / Laboral		
Règim jurídic	Funcionari / Laboral		
DADES RETRIBUTIVES I ALTRES			
Puntuació:	427 punts		
Grup de classificació:	A1 / A2	C. Destí:	24 o segons consolidació
Complement específic:	22.813,14 € anuals (preus actualitzats Any 2020).		
Complement específic dedicació especial:	5.360,74 € anuals (preus actualitzats Any 2020)		

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, 3 de novembre de 2020

L'alcalde,
Javier Silva Pérez

