



ANUNCI

El 16 de desembre de 2020, el Ple va aprovar inicialment el Pressupost general d'ingressos i despeses del Consell Comarcal Vallès Oriental, per a l'exercici 2021 que conté el de la pròpia entitat, el del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Oriental i Serveis Ambientals del Vallès, Societat Anònima.

No s'ha presentat cap reclamació durant el període d'exposició pública de quinze dies hàbils mitjançant la inserció de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, de 18 de desembre de 2020. De conformitat amb allò que disposa l'article 162 i següents del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i l'article 20.1 del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, es consideren definitivament aprovats.

Conseqüentment, es fa pública l'aprovació definitiva del Pressupost general d'ingressos i despeses del Consell Comarcal Vallès Oriental, per a l'exercici 2021 que conté el de la pròpia entitat, el del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Oriental i Serveis Ambientals del Vallès, Societat Anònima, en compliment del que disposa l'article 169.3 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, l'article 20.3 del Reial Decret 500/1990 i l'article 122 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, amb el resum per capítols següent:

1. Consell Comarcal del Vallès Oriental

PRESSUPOST 2021 -RESUM GENERAL PER CAPITOLS	
	2021
INGRÉS	
CAP 1.-IMPOSTOS DIRECTES	0,00 €
CAP 2.-IMPOSTOS INDIRECTES	0,00 €
CAP 3.-TAXES I ALTRES INGRESSOS(-3,1)	413.274,00 €
CAP 4.-TRANSFERENCIES CORRENTS	23.568.453,83 €
CAP 5.-INGRESSOS PATRIMONIALS	100,00 €
INGRESSOS CORRENTS	23.981.827,83 €
CAP 6.-ALIENACIO INVERSIONS	0,00 €
CAP 7.-TRANSFERENCIES DE CAPITAL	200,00 €
INGRESSOS DE CAPITAL	200,00 €
INGRESSOS NO FINANCERS	23.982.027,83 €
CAP 8.-ACTIUS FINANCERS	20.000,00 €
CAP 9.-PASSIUS FINANCERS	2.240.000,00 €
INGRESSOS FINANCERS	2.260.000,00 €
TOTAL INGRESSOS	26.242.027,83 €
	2021
DESPESA	
CAP1.-PERSONAL	7.756.073,28 €
CAP2.-BENS CORRENT I SERVEIS	7.193.271,63 €
CAP3.-DESPESA FINANCERA	60.426,70 €
CAP4.-TRANSFERENCIES CORRENTS	8.789.579,60 €
CAP5.- FONS CONTINGENCIA	110.126,12 €
DESPESA CORRENT	23.909.477,33 €
CAP6.-INVERSIONS REALS	2.260.100,00 €
CAP7.-TRANSFERENCIES DE CAPITAL	0,00 €
DESPESA DE CAPITAL	2.260.100,00 €
DESPESA NO FINANCERA	26.169.577,33 €
CAP 8.-ACTIUS FINANCERS	20.000,00 €
CAP 9.- PASSIUS FINANCERS	52.450,50 €
DESPESA FINANCERA	72.450,50 €
TOTAL DESPESA	26.242.027,83 €



2. Consorci per a la gestió de residus del Vallès Oriental (CGRVO) i Serveis ambientals del Vallès Oriental (SAVOSA)

cap.	DESPESA	2021
CAP. 1	DESPESES DE PERSONAL	2.178.539,92
CAP. 2	DESPESES CORRENTS EN BÉNS I SERVEIS	28.855.199,04
CAP. 3	DESPESES FINANCERES	80.341,42
CAP. 4	TRANSFERÈNCIES CORRENTS	557.017,35
CAP. 5	FONS DE CONTINGÈNCIA	230.106,40
	DESPESA CORRENT	31.901.204,13
CAP. 6	INVERSIONS REALS	4.713.179,61
CAP. 7	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL	30,00
	DESPESA DE CAPITAL	4.713.209,61
	Despesa NO FINANCERA	36.614.413,74
CAP. 8	ACTIUS FINANCERS	0,00
CAP. 9	PASSIUS FINANCERS	0,00
	Despesa FINANCERA	0,00
	TOTAL DESPESA	36.614.413,74

cap.	INGRÉS	2021
CAP. 1	IMPOSTOS DIRECTES	0,00
CAP. 2	IMPOSTOS INDIRECTES	0,00
CAP. 4	TRANSFERÈNCIES CORRENTS	315.766,49
CAP. 5	INGRESSOS PATRIMONIALS	0,00
	INGRÉS CORRENT	33.013.613,74
CAP. 6	ALIENACIÓ INVERSIONS REALS	0,00
CAP. 7	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL	700,00
	INGRÉS DE CAPITAL	700,00
	Ingrés NO FINANCER	33.014.313,74
CAP. 8	ACTIUS FINANCERS	0,00
CAP. 9	PASSIUS FINANCERS	3.600.100,00
	Ingrés FINANCER	3.600.100,00
	TOTAL INGRÉS	36.614.413,74

Contra l'aprovació definitiva del pressupost es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, amb els requisits, formalitats i causes indicades en l'article 170 i 171 del Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i en la forma i terminis que estableixen les normes de l'esmentada jurisdicció.

Així mateix, en compliment del que disposa l'article 127 del Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, l'article 283.4 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, es publica íntegrament la plantilla de llocs de treball d'aquest Consell Comarcal, següent:



PLANTILLA DE PERSONAL ANY 2021

	GRUP	PLACES	VACANTS	TOTAL
FUNCCIONARIS				
<u>Funcionaris habilitació estatal</u>				
<input type="checkbox"/> Secretari/a	A1	0	1	1
<input type="checkbox"/> Interventor/a	A1	1	0	1
<input type="checkbox"/> Tresorer/a	A1	0	1	1
<u>Escala administració general</u>				
<input type="checkbox"/> Subescala tècnica superior	A1	6	1	7
<input type="checkbox"/> Subescala tècnica de gestió	A2	3	0	3
<input type="checkbox"/> Subescala administrativa	C1	6	1	7
<input type="checkbox"/> Subescala aux. administratiu	C2	2	0	2
<u>Escala administració especial</u>				
<input type="checkbox"/> Subescala tècnic superior	A1	3	0	3
TOTAL FUNCIONARIS		21	4	25
FUNCCIONARIS INTERINS				
<u>Escala administració general</u>				
<input type="checkbox"/> Subescala tècnica superior	A1	13	0	13
<input type="checkbox"/> Subescala tècnica de gestió	A2	14	0	14
TOTAL FUNCIONARIS INTERINS		27	0	27
EVENTUALS				
<input type="checkbox"/> Gerent	A2	1	0	1
EVENTUALS		1	0	1
LABORALS INDEFINITS				
<input type="checkbox"/> Tècnics superiors	A1	7	0	7
<input type="checkbox"/> Tècnics de gestió	A2	24	7	31
<input type="checkbox"/> Administratius	C1	5	0	5
<input type="checkbox"/> Aux. administratius	C2	1	0	1
<input type="checkbox"/> Agrupacions professionals	AP	1	0	1
TOTAL LABORALS INDEFINITS		38	7	45
LABORALS TEMPORALS				
<input type="checkbox"/> Tècnics superiors	A1	5	0	5
<input type="checkbox"/> Tècnics de gestió	A2	47	1	48
<input type="checkbox"/> Administratius	C1	27	1	28
<input type="checkbox"/> Aux. administratius	C2	2	1	3
TOTAL LABORALS TEMPORALS		81	3	84
TOTAL PLANTILLA		168	14	182

Així mateix, de conformitat amb l'article 32.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es publica la modificació de la relació de lloc de treball del Consell Comarcal:

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Àrea de Desenvolupament Local

1. Modificar la dotació de 6 a 5 unitats del lloc de treball de personal laboral temporal amb el codi DL004 del grup de classificació A2 i denominació Tècnic/a de gestió DL.
2. Modificar la dotació de 2 a 1 unitats del lloc de treball de personal laboral temporal amb el codi DL003 del grup de classificació A2 i denominació Tècnic/a de gestió de turisme resulta de l'oferta pública d'ocupació 2019.
3. Modificar la dotació de 0 a 1 unitats del lloc de treball de personal laboral indefinit amb el codi DL014 i denominació Tècnic/a de gestió de turisme resultat de l'oferta pública d'ocupació 2019.
4. Donar d'alta el lloc de treball de personal laboral temporal dota amb una unitat amb el codi DL011 i denominació Tècnic/a de gestió projecte Singulars adscrits a l'àrea de Desenvolupament Local amb les funcions següents:

1. Assessorament i acompanyament
2. Tutories individuals i grupals.
3. Captació i selecció de joves a través dels SLO de la comarca.
4. Elaboració d'itineraris d'inserció



CIF P-5800010-J

5. Derivació del jove a l'acció formativa que millor encaixi amb el seu itinerari, fer-ne el seguiment, motivant-lo per garantir l'assoliment dels coneixements.
6. Millorar les competències professional i tècniques dels joves participants mitjançant pràctiques i experiència laboral.
7. Inserció laboral i seguiment posterior a la inserció
8. Vetllar per l'aprofitament i la valoració del jove participant per al programa
9. Treballar per garantir l'assoliment d'inserció del 25% dels participants
10. Altres:
 - a. Mantenir la traçabilitat de tota la documentació tècnica necessària i el seu arxiu
 - b. Redactar memòries i obtenir indicadors dels resultats.
 - c. Redactar informes, si fos necessari.
 - d. Participar en els mecanismes creats de coordinació entre els agents i departaments que participin en el disseny i execució del projecte.
 - e. Participar en el control, el seguiment, l'execució i l'avaluació del programa. Cooperar amb les altres entitats que participen al projecte.
 - f. Participar en el Grup d'Ocupació de la taula de concertació territorial Taula Vallès Oriental Avançada.

Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat

1. Modificar la dotació de 1 a 2 unitats del lloc de treball de personal laboral temporal amb el codi PSI023 del grup de classificació A2 i denominació tècnic/a igualtat i immigració .
2. Donar de baixa el lloc de treball de personal laboral temporal amb el codi PSI024 del grup de classificació A2 i denominació coordinador/a d'autonomia resultat de l'oferta pública d'ocupació 2019.
3. Modificar la dotació de 0 a 1 del lloc de treball de funcionari de carrera PSI048 del grup de classificació A2 i denominació coordinar/a d'autonomia. resultat de l'oferta pública d'ocupació 2019.
4. Modificar el sistema de provisió dels llocs de treball amb denominació i codi de la següent: coordinador/a d'autonomia (PSI048), coordinador/a de serveis socials bàsics (PSI028 i PSI045, PSI041), coordinador/a d'infància i família (PSI037) i coordinador/a SEAIA (PSI002) serà per lliure designació.
5. Modificar la dotació de 0 a 1 unitats del lloc de treball de personal laboral temporal amb el codi PSI040 del grup de classificació A2 i denominació tècnic/a infància.
6. Modificar la dotació de 4 a 3 unitats del lloc de treball de personal laboral temporal amb el codi PSI011 del grup de classificació A2 i denominació gestor pia resultat de l'oferta pública d'ocupació 2019.
7. Modificar la dotació de 1 a 2 unitats del lloc de treball de personal laboral indefinit amb el codi PSI043 del grup de classificació A2 i denominació gestor pia resultat de l'oferta pública d'ocupació 2019.
8. Modificar la dotació de 9 a 7 unitats del lloc de treball de personal laboral temporal amb el codi PSI018 del grup de classificació A2 i denominació educador social resultat de l'oferta pública d'ocupació 2019.
9. Modificar la dotació de 1 a 3 unitats del lloc de treball de personal laboral indefinit amb el codi PSI046 del grup de classificació A2 i denominació educador social resultat de l'oferta pública d'ocupació 2019.
10. Donar d'alta el lloc de treball dotat amb una unitat de personal laboral temporal amb el codi PSI050 del grup de classificació i denominació tècnic/a gestió SSBB amb les funcions següents:

1. Donar suport tècnic en la gestió, prestació i seguiment dels projectes i serveis que es desenvolupen en cada un dels següents àmbits de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat:

Àmbit dels Serveis Socials Bàsics:
ABSS
Gestió i prestació SBAS

Àmbit d'Autonomia:
Transport adaptat
Servei d'Ajuda a domicili
Dependència
Gent Gran



Infància i famílies:

Suport en la implementació de les accions de millora en la resposta a les competències dels ens locals en l'atenció de la infància i adolescència en risc.

Suport tècnic i de gestió en els altres àmbits en funció de les necessitats:

Infància i família

Cohesió social

Polítiques d'Igualtat i atenció a la diversitat.

Suport tècnic i de gestió en d'altres projectes o serveis que es puguin implementar en els diferents àmbits de l'àrea.

2. Donar suport al seguiment econòmic i de gestió de les línies anteriors. Entre d'altres respecte a:

Licitacions dels serveis, seguiment dels contractes, coordinacions amb les empreses proveïdores dels serveis.

El Contracte Programa amb el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Justificacions i memòries dels Contractes Programes.

Control del pressupost i despeses dels serveis.

Sol·licitud de subvencions de la Diputació de Barcelona, implementació de les accions, seguiment, justificacions i memòries d'aquests recursos.

Elaboració de propostes de millora en relació als circuits, a les metodologies, als processos i als serveis que presta el Consell Comarcal.

Elaboració d'informes, actes i altres documents administratius.

Suport en el seguiment econòmic i de gestió en d'altres projectes o serveis que es puguin implementar en els diferents àmbits de l'àrea

11. Donar d'alta el lloc de treball dotat amb una unitat de personal laboral temporal amb el codi PSI049 del grup de classificació A2 i denominació tècnic/a integrador/a social.

1. Actuar de node de comunicació i creació de xarxa entre el centre i el seu entorn.
2. Identificar els punts forts, àrees de millora, amenaces i oportunitats en la relació entre el centre i el municipi (anàlisi DAFO)
3. Treballar dins el marc d'un Pla d'actuació integral i amb perspectiva comunitària en què participin els/les joves del centre, els seus professionals, els responsables municipals i persones de la comunitat. Aquest pla d'actuació haurà de ser públic i ha d'incloure un Pla de comunicació.
4. Amb el Pla d'actuació, definir, implementar, seguir i avaluar accions que permetin l'activació de recursos del territori, d'acord amb l'anàlisi DAFO efectuat, per tal de facilitar la incorporació dels joves en les diverses dinàmiques del municipi (pla anti-rumors, mentoria, lligam amb entitats del municipi, impuls d'activitats formatives, formació en llengua catalana.
5. Treballar coordinadament per a la inclusió dels joves amb les entitats del territori;
6. Desenvolupar la intervenció comunitària amb els nois/es del centre: foment de la convivència, prevenció i gestió de conflictes i treball en xarxa amb la comunitat;
7. Coordinar-se amb els diferents actors socials del territori (ajuntament/consell comarcal, centre de primera acollida, ABSS, seguretat ciutadana, salut, educació i entitats socials, esportives, culturals, lúdiques, d'educació en el lleure ... del municipi, entre d'altres)
8. Millorar la ocupabilitat, treballant amb els recursos del SOC en el territori;
9. Participar en la Taula de coordinació del territori en relació al centre d'acollida, seguint el protocol d'obertura de centres impulsat pel DTSF;
10. Retre comptes a les administracions i la ciutadania sobre les actuacions realitzades i els seus resultats

12. Donar d'alta el lloc de treball de personal laboral indefinit amb el codi PSI051 del grup de classificació i denominació treballador/a social SSB amb les funcions següents:

Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2013.

1. Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en llur àmbit territorial.



CIF P-5800010-J

2. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
3. Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.
4. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.
5. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.
6. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
7. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
8. Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència, sens perjudici de les funcions dels serveis sanitaris a domicili.
9. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.
10. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
11. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.
12. Gestionar prestacions d'urgència social.
13. Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
14. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
15. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.

Àrea Medi Ambient i Territori

1. Modificar la dotació de 4 a 5 unitats del lloc de treball de funcionari interí amb el codi MAT004, del grup de classificació A1 i denominació arquitecte/a
2. Donar d'alta el lloc de treball de personal funcionari interí amb el codi MAT013 del grup de classificació A1 i denominació tècnic/a de medi ambient amb les funcions següents:
 1. Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
 2. Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi i aquelles activitats i actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
 3. Realitzar la tramitació derivada dels expedients en l'àmbit del medi ambient.
 4. Elaborar, fer el seguiment i avaluar els programes, plans, estudis, informes tècnics, valoracions, normativa i activitats en l'àmbit del medi ambient.
 5. Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
 6. Coordinar, desenvolupar, gestionar i executar els plans, programes i actuacions que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
 7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de medi ambient, tant a les corporacions a les quals presta serveis com a les institucions, organismes, empreses i usuaris en general.
 8. 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.
 9. Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.



3. Modificar la dotació de 3 a 2 unitats del lloc de treball de funcionari interí amb el codi MAT012, del grup de classificació A1 i denominació tècnic/a superior de salut.

Àrea de Serveis Jurídics

1. Donar de baixa el lloc de treball de personal laboral temporal amb el codi SEC008 del grup de classificació C2 i denominació auxiliar administratiu TIC resultat de l'oferta pública d'ocupació 2019.
2. Modificar la dotació de 0 a 1 del lloc de treball de personal laboral indefinit amb el codi SEC023 del grup de classificació C2 i denominació auxiliar administratiu TIC resultat de l'oferta pública d'ocupació 2019.
3. Donar d'alta el lloc de treball de personal laboral temporal dotat amb dues unitat amb el codi SEC026 del grup de classificació A2 i denominació tècnic/a gestió SMEC i amb les funcions següents:
 1. Programar les diferents activitats del Pla de reactivació econòmica i social
 2. Cercar informació estadística i tractar-la per l'elaboració del Pla. .
 3. Acompanyar en l'elaboració del Pla de reactivació econòmica i social, dotant de continguts.
 4. Tramitar, gestionar i executar subvencions en relació al Pla
 5. Vetllar per la difusió del Pla de reactivació.
 6. Un cop elaborat el Pla de reactivació econòmica i social, consensuar amb el territori (espai de concertació de la TVOA) la prioritització de les accions que es duran a terme
 7. En paral·lel a la prioritització de les accions, el personal tècnic haurà de fer recerca de recursos econòmica per poder materialitzar aquestes accions
 8. Un cop prioritzades les accions i tenint a disposició els recursos econòmics necessaris, s'haurà d'executar el Pla.
 9. Atendre les peticions d'informació i consultes dels membres del grup de reactivació econòmica i dels membres de la Taula Vallès Oriental Avança.
 10. Redactar memòries
 11. Redactar informes tècnics.

Àrea de Persones i Valors

1. Donar d'alta el lloc de treball de personal funcionari de carrera amb el codi PIV010 del grup de classificació C1 i denominació administratiu/va de l'Oficina d'atenció a les persones, adscrita a l'àrea de Persones i Valors, i amb les funcions següents:
 1. Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió laboral administrativa del consell en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, relacions amb els treballadors.
 2. Realitzar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nomines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, control horari.
 3. Realitzar les funcions preparatòries que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions salarials, costos laborals.
 4. Col·laborar en la realització dels previs de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
 5. Redactar informes tècnics de l'àmbit de recursos humans.
 6. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
 7. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
 8. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
 9. Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
 10. Mantenir els contractes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 11. Control de la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
 12. Controlar el material d'oficina del consell comarcal.



2. Donar de baixa el lloc de treball de personal laboral indefinit amb el codi PIV005 del grup de classificació AP i denominació Suport recepcionista.
3. Donar d'alta el lloc de treball de personal funcionari interí amb el codi PIV011 del grup de classificació C1 i denominació administratiu/va de l'Oficina d'atenció a les persones, adscrita a l'àrea de Persones i Valors, i amb les funcions següents:
 1. Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió laboral administrativa del consell en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, relacions amb els treballadors.
 2. Realitzar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nomines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, control horari.
 3. Realitzar les funcions preparatòries que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions salarials, costos laborals.
 4. Col·laborar en la realització dels previs de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
 5. Redactar informes tècnics de l'àmbit de recursos humans.
 6. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
 7. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
 8. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
 9. Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
 10. Mantenir els contractes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 11. Control de la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
 12. Controlar el material d'oficina del consell comarcal.

Francesc Colomé Tenas
President

Granollers, 14 de gener de 2021