

Fitxa 001 - Secretari/ària d'alcaldia

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	001	Secretari/ària d'alcaldia
------------------------------------	-----	---------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Alcaldia

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1/C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Gestionar l'agenda de visites de l'alcalde/essa i dels regidor/res.
- Redactar, mecanografiar cartes i decrets d'alcaldia i registrar el llibre de resolucions d'alcaldia.
- Recepcionar i direccionar a les persones adients, la correspondència (postal o per correu electrònic) d'alcaldia i de les regidories corresponents.
- Contestar la correspondència (postal o per correu electrònic) d'acord amb els models subministrats, així com atendre i filtrar les trucades telefòniques dirigides a l'alcalde/essa i a totes les regidories sense suport administratiu propi.
- Organitzar el protocol dels diferents actes en què participa l'alcalde/essa així com els actes en els que participen els regidors.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap, incloent aquelles de secretaria segons les necessitats del servei.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport a l'adequació de la sala de plens per a la celebració del Plenari.
- Gestionar i tramitar la cessió d'espais del municipi a partits i entitats de caire polític.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell

	legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Críticitat emocional:	Absència general de críticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)
Críticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a secretari/ària de direcció a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a administratiu/ua a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Lliure designació
--------------------------	-------------------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 002 - Secretari/ària

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 002 Secretari/ària

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 30

Classificació funcional

Escala: Habilitació Nacional

Subescala: Secretaria

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Donar fe pública dels actes i disposicions dels òrgans de govern de l'Ajuntament i garantir

l'assessorament legal necessari per al desenvolupament de l'activitat corporativa, d'acord a la normativa vigent.

Funcions

La funció de fe pública, la qual comprèn:

- Exercir les funcions de Secretaria establertes al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma de la Secretària i el vist-i-plau de l'Alcalde o President de la Corporació.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Anotar en els expedients sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.
- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si resultés necessari.
- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

La funció d'assessorament legal preceptiu, la qual comprèn:

- Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors o diputats amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la

mateixa dels acords en projecte.

- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumpptes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
- Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
- Acompanyar al President o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

I, en general:

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No aplica
Criticitat emocional:	No aplica
Atenció canviant:	No aplica
Criticitat per errades:	No aplica

Condicions físiques

Esforços físics:	No aplica
Ambient de treball:	No aplica

Soroll: No aplica

Perillositat: No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Dret administratiu
- Contractació pública
- Administració electrònica i transparència

Experiència:

- Com a funcionari/a de l'escala d'habilitació nacional i subescala de secretaria.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 003 - Vicesecretari/ària

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	003	Vicesecretari/ària
------------------------------------	-----	--------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Secretaria

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc singular

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 28

Classificació funcional

Escala: Habilitació nacional

Subescala: Secretaria

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació:

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Prestar assessorament jurídicoadministratiu genèric a Secretaria tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica sempre que el funcionament de l'àrea la requereixi.
- Informar als usuaris i donar-los l'assistència que necessitin en els procediments judicials en els que es vegin afectats, sempre i quan existeixi relació amb l'atenció que es presti des de l'àrea.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències del departament o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Donar suport jurídic tant a la secretaria general en la revisió dels expedients que s'han d'incloure en els ordres del dia de la Comissió de Govern i del Ple com a la resta d'advocats en la realització de les seves funcions, en els supòsits d'acumulació de tasques (la redacció dels dictàmens del Ple, propostes d'acord de la Junta de Govern Local i decrets de l'Alcaldia).
- Defensar i representar l'Ajuntament de La Garriga en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Realitzar diferents gestions amb organismes administratius en nom i representació de l'Ajuntament i en substitució del secretari/ària de la corporació quan es requereixi.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Instruir i tramitar els expedients de reclamació patrimonial per danys.
- Supervisar la tramitació dels expedients que li siguin requerits pels seus superiors.
- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.
- Coordinar i gestionar l'organització de les Juntes de Govern Local.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No aplica
Criticitat emocional:	No aplica
Atenció canviant:	No aplica
Criticitat per errades:	No aplica

Condicions físiques

Esforços físics:	No aplica
Ambient de treball:	No aplica
Soroll:	No aplica
Perillositat:	No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Dret administratiu - Contractació pública - Procediment administratiu
Experiència:	- Com a funcionari/a de l'escala d'habilitació nacional i subescala de secretaria.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 004 - Tècnic/a d'administració general

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	004	Tècnic/a d'administració general
------------------------------------	-----	----------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Secretaria

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Prestar assessorament jurídicoadministratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Defensar i representar l'Ajuntament de la Garriga en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Instruir i tramitar els expedients propis de l'àrea.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: grau o llicenciatura en Dret.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Gestió Pública - Dret Administratiu - Dret Local - Gestió i organització administrativa - Contractació pública - Normativa sectorial en matèries de competència municipal
Experiència:	- Com a tècnic/a d'administració general a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs/mobilitat interadministrativa

F. OBSERVACIONS

Fitxa 005 - Tècnic/a mitjà/ana de contractació

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	005	Tècnic/a de contractació
------------------------------------	-----	--------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Secretaria

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Coordinar, programar, supervisar, controlar i fer el seguiment de la contractació de les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Donar suport als tècnics de l'Ajuntament en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques i qüestions relatives al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives, contractes administratius, models de documentació i els tràmits de licitació.
- Gestionar i executar els procediments de contractació i controlar els terminis i el compliment dels mateixos; i coordinar meses de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Procediment administratiu
 - Contractació pública
 - Dret Local
 - Hisenda Pública
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de contractació a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 006 - Administratiu/va (Secretaria)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 006 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Secretaria

Dotació d'efectius: 6

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Exercir les funcions que li vinguin delegades pel Secretari/ària vinculades a l'assistència i aixecament d'actes de les sessions de les Comissions que li siguin atribuïdes.
- Exercir les funcions de secretari/ària dels grups polítics.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques	
Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió	
Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	
Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 007 - Delegat/da de protecció de dades i Cap de costos, qualitat i modernització

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	007	Delegat/da de protecció de dades i Cap de costos, qualitat i modernització
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

PROTECCIÓ DE DADES

- Informar i assessorar a la persona responsable o a la persona encarregada i als treballadors i treballadores sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades i supervisar el compliment de la mateixa:
- Recopilar informació per determinar les activitats del tractament que es duen a terme a la Corporació.
- Analitzar i comprovar la conformitat de les activitats de tractament de dades personals que es fan en l'Entitat local, amb la normativa d'aplicació.
- Supervisar i controlar el compliment de la normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.
- Identificar i analitzar aquelles qüestions que presenten major risc relacionats amb la protecció de dades.
- Implementar mesures de protecció de dades i de seguretat, des del disseny i protecció de dades per defecte, adequades als riscos i naturalesa dels tractaments concrets.
- Assessorar i emetre recomanacions a la persona responsable o a la persona encarregada de tractament adequades als riscos prèviament detectats.
- Dissenyar, elaborar i aplicar mesures de conscienciació i formació sobre protecció de dades personals al personal que participa en les operacions de tractaments de dades.
- Controlar l'establiment i el manteniment dels registres d'activitats de tractament.
- Garantir el compliment dels principis relatius al tractament, com a limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
- Realitzar les auditories corresponents sobre les polítiques en matèria de protecció de dades personals, elaborant els informes corresponents, així com prioritzar les seves activitats en aquelles qüestions que presentin majors riscos relacionats amb la protecció de dades.
- Vetllar per l'establiment de mecanismes de recepció i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per parts de les persones interessades.
- Resoldre les reclamacions sobre protecció de dades personals que les persones puguin fer de manera prèvia a la seva presentació davant les autoritats de control.
- Valorar i avaluar les sol·licituds d'exercici de drets per part de les persones interessades.
- Establir i vetllar per l'establiment de procediments de gestió en casos de violació de seguretat de les dades i comunicació a les persones afectades.
- Emetre informes diversos en relació a les seves competències i, principalment, en relació a l'estat de la protecció de les dades personals en el si de la Corporació.
- Oferir l'assessorament que es sol·liciti des de la Corporació sobre l'avaluació de l'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb la normativa d'aplicació:

- Assessorar i orientar sobre l'adequació o no de dur a terme una avaluació de l'impacte de la protecció de dades.
- Aconsellar i fer propostes sobre la metodologia més adequada per a l'avaluació d'impacte en la protecció de dades, així com la implementació de mesures d'informació a les persones afectades pel tractament de dades.
- Assessorar i orientar en el disseny i valora l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de les dades i n'extreu les conclusions pertinent.
- Cooperar i actuar com a punt de contacte amb l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia, així com realitzar consultes sobre els assumptes que es plantegin:
- Facilitar l'accés a l'autoritat de control a tota aquella documentació que resulti necessària per exercir els seus poders d'investigació, correctius, d'autorització i consultius.
- Realitzar les consultes prèvies que siguin necessàries a l'autoritat de control.
- Col·laborar amb l'autoritat de control en la supervisió del compliment del codi de conducta intern d'aplicació de protecció de dades personals.
- Gestionar i mantenir actualitzat un registre amb totes les reclamacions presentades sobre el tractament de dades a la Corporació, al qual tindrà accés l'autoritat de control.
- Vetllar per l'establiment de procediments de notificació a l'autoritat de control en casos de violació de seguretat de dades.
- 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.

ESTUDIS DE COSTOS

- Implementar la comptabilitat analítica (mòdul de costos del programari comptable SCW), basada en els costos de les activitats (ABC) per donar compliment al requeriments legals de compliment dels punts 26 i 27 de la Memòria comptable que forma part del Compte General de cada exercici econòmic, d'emissió d'informes de costos a l'aprovació de les taxes i preus públics, d'informe de costos i rendiments dels serveis i, a més a més, generació d'informació adequada pels responsables dels centres de gestió municipal.
- Calcular i comunicar amb caràcter anual el cost efectiu dels serveis obligatoris i els de competència pròpia, entès com un sistema d'indicadors de serveis públics al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, en aplicació de la Llei 27/2013 LRSAL, de modificació de la Llei de Bases de Règim local, incorporant-se l'article 116ter i de l'ordre HAP/2075/2014 de criteris de càlcul del cost efectiu.
- Calcular l'equació cost-rendiment de les taxes i preus públics que s'estableixin i/o modifiquin en el moment de l'elaboració de l'expedient administratiu de modificació de les ordenances municipals fiscals i no fiscals, sotmès a l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.
- Coordinar amb la Unitat de Contractació la planificació anual de tots els contractes de concessió administrativa de serveis que s'hagin de modificar i/o els que s'hagin d'aprovar per elaborar l'estudi de viabilitat d'aquestes serveis en compliment de la Llei 9/2017, de 8

de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

QUALITAT I MODERNITZACIÓ

-Implementar un sistema de gestió de la qualitat enfocat a la millora del procés i a la productivitat, com pot ser el:

- Model de gestió de la qualitat basat en la norma ISO 9001/2008
- Model EFQM (European Foundation for Quality Management)
- Model CAF (Common Assessment Framework)
- Model EVAM (Evaluación, Aprendizaje i Mejora)

-Implementar un quadre de comandament integral i quadres de comandaments integrals per àrees funcionals relatius a la gestió dels principals serveis municipals. Les dades es nodriran bàsicament del Portal d'Informació Econòmica i de Serveis Locals (aplicatiu QVS_INFODADES) de la Diputació de Barcelona. Es configura com una eina d'especial referència per a la presa de decisions dels governs locals, tant a nivell estratègic com operatiu.

- Donar suport i assessorar en la confecció, actualització i/ modificació de les cartes de serveis de l'Ajuntament de la Garriga, amb l'objectiu de fer visibles els serveis que s'ofereixen i de fer possible els drets de la ciutadania a ser consultada sobre el seu grau de satisfacció amb els serveis locals, contribuint a la millora contínua d'aquesta organització municipal.

-Assistir en l'anàlisi i la millora de processos amb l'objectiu d'optimitzar i simplificar la gestió administrativa per assolir un grau més elevat de qualitat, d'eficiència i d'eficàcia en la gestió. en el marc de la normativa actual, especialment pel que fa a la Llei 39/2015.

-Assistir en el disseny, anàlisi, planificació, seguiment i avaluació de polítiques públiques, plans o serveis, amb l'objectiu de millorar l'eficiència, la viabilitat i la qualitat de les polítiques i dels serveis locals, i també d'acomplir la normativa de transparència.

-Assistir en la presa de decisions mitjançant la planificació estratègica dels recursos de l'Ajuntament, aportant productes, sistemes i eines amb la finalitat de millorar la gestió pública dels ens locals i la prestació dels seus serveis municipals.

-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 en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa 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 funcional amb la corporació.

-I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Auditories i gestió de la seguretat de la informació - Tecnologia aplicada al tractament de dades - Normativa específica en matèria de protecció i tractament de dades (normativa nacional, europea i internacional) - Dret administratiu, procediment administratiu i organització administrativa - Dret de les tecnologies de la informació i de les comunicacions - Gestió per processos projectes i programes - Normativa i metodologies de comptabilitat analítica i
---------------------------------	---

Experiència: comptabilitat pública
- Sistemes de gestió de la qualitat
- Com a delegat/da de protecció de dades a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 008 - Administratiu/va (Protecció de dades)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	008	Administratiu/va
------------------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert
Departament: Protecció de dades, costos, qualitat i modernització
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 009 - Cap de l'àrea de serveis generals i govern obert

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	009	Cap de l'àrea de serveis generals i govern obert
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, organitzar, planificar i avaluar la gestió de la l'Àrea de serveis generals i govern obert, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius de l'Àrea, d'acord als objectius estratègics i de gestió establerts, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Àrea, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats a l'Àrea.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Responsabilitzar-se del funcionament i millora dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'àrea.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.
- Assessorar a la Corporació proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en el desplegament del pla d'actuació municipal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Assistir i participar en els òrgans de direcció i coordinació de tota la Corporació.
- Assistir i participar 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Absència general de criticitat temporal (0)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Dret local i administratiu
 - Govern obert
 - Administració electrònica
 - Prevenció de riscos i salut laboral
- Experiència:**
- Com a comandament en l'àmbit dels serveis generals a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió	Lliure designació
--------------------------	-------------------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 010 - Interventor/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	010	Interventor/a
------------------------------------	-----	---------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 30

Classificació funcional

Escala: Habilitació nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Exercir la funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària, d'acord a la normativa vigent.

Funcions

La funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària la qual comprèn:

- Exercir les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària i de comptabilitat establertes al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes pertinents.
- Portar a terme la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
- Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
- Portar a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- Realitzar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
- Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.
- Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmicofinancera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per la Presidència, o per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous llocs o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmicofinancera de les respectives propostes.
- Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna dels Organismes Autònoms o Societats mercantils dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions d'aquells que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.

La funció de comptabilitat, la qual comprèn:

- Coordinar les funcions o activitats comptables de la Corporació, d'acord al Pla de Comptes

a que es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.

- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
- Realitzar l'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.
- Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.

I, en general:

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No aplica
Criticitat emocional:	No aplica
Atenció canviant:	No aplica
Criticitat per errades:	No aplica

Condicions físiques

Esforços físics:	No aplica
Ambient de treball:	No aplica
Soroll:	No aplica
Perillositat:	No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Hisendes locals
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Contractació pública

Experiència:

- Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 011 - Tècnic/a de serveis econòmics

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	011	Tècnic/a de serveis econòmics
------------------------------------	-----	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Intervenció

Dotació d'efectius: 2, 1 a extingir

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Elaborar els informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.
- Donar suport en l'exercici del control intern, això és: funció interventora i control financer.
- Fer seguiment de l'endeutament de crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i fer la comunicació de les operacions a la Generalitat.
- Realitzar estudis i informes dels expedients de les subvencions rebudes així com realitzar estudis economicofinancers i informar els efectes de les adopcions dels acords corresponents.
- 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.
- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les ordenances reguladores dels preus públics, etc.
- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb Tresoreria.
- Comprovar les taules d'equivalència entre la comptabilitat financera i la pressupostària.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria general en tot allò referent a les dades econòmiques i de les diferents activitats dutes a terme.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li

siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Control i execució de pressupostos
 - Comptabilitat pública
 - Hisendes Locals
 - Dret Tributari
 - Gestió i organització administrativa
 - Control intern: funció interventora, control permanent i auditoria

Experiència:

- Contractació pública
- Gestió de subvencions
- Normativa sectorial en matèries de competència municipal
- Com a tècnic/a de serveis econòmics a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs/mobilitat interadministrativa
--------------------------	---------------------------------------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 012 - Tècnic/a mitjà/ana de serveis econòmics

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	012	Tècnic/a mitjà/ana de serveis econòmics
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Intervenció

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Prestar assessorament econòmicoadministratiu genèric al Servei, Intervenció general així com als òrgans col·legiats de la Corporació.
- Informar i confeccionar els expedients econòmics que aprova el Ple municipal (expedients de modificacions de crèdit, de revisió de preus dels contractes, d'ordenances fiscals, de concertació d'operacions de crèdit, així com aprovació de despeses, realització d'informes, etc.).
- Col·laborar en la formació del compte general de la Corporació, realitzant les tasques necessàries encomanades per la intervenció (càlcul de l'aplicació a l'exercici de subvencions, repàs partida doble ingressos i despesa, etc.).
- Col·laborar en la liquidació del pressupost, quadrant els comptes i realitzant les regularitzacions de la comptabilitat.
- Col·laborar en la realització de la fiscalització d'ingressos i despeses: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell

	legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Críticitat emocional:	Absència general de críticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Críticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Control i execució de pressupostos - Comptabilitat pública - Hisendes Locals - Dret Tributari - Gestió i organització administrativa - Contractació pública - Funció pública - Gestió de subvencions
Experiència:	- Com a tècnic/a mitjà/ana de serveis econòmics a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 013 - Administratiu/va (Intervenció)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	013	Administratiu/va
------------------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Intervenció

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |

Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 014 - Tresorer/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 014 Tresorer/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Tresoreria

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Habilitació nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Exercir la funció de tresoreria de la Corporació, és a dir, manejar i custodiar fons, valors i

efectes i dirigir els serveis de gestió i recaptatoris, d'acord a la normativa vigent.

Funcions

- Exercir la funció de Tresoreria Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, conforme el que estableixen les disposicions legals vigents.
- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb les directrius assenyalades per la Presidència.
- Executar, conforme les directrius marcades per la Corporació, les consignacions a Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant junt amb l'Ordenador de Pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- Efectuar l'arqueig i conciliació bancària així com les actes que d'aquest esdevinguin.
- Dur a terme la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la Corporació.

I, en general:

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|-----------|
| Criticitat temporal: | No aplica |
| Criticitat emocional: | No aplica |
| Atenció canviant: | No aplica |

Criticitat per errades: No aplica

Condicions físiques

Esforços físics: No aplica

Ambient de treball: No aplica

Soroll: No aplica

Perillositat: No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Hisendes locals
- Recaptació
- Gestió tributària
- Comptabilitat pública
- Contractació Pública

Experiència:

- Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 015 - Administratiu/va (Tresoreria)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 015 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Tresoreria

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |

Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 016 - Cap del departament de sistemes d'informació i noves tecnologies

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	016	Cap del departament de sistemes d'informació i noves tecnologies
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis generals i govern obert
Departament:	Sistemes d'informació i noves tecnologies
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral	Grup:	A1/A2
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament	Nivell de destinació:	24

Classificació funcional

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de sistemes d'informació i noves tecnologies, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons els grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Estudiar, proposar i executar les directrius generals sobre informàtica, telecomunicacions i societat de la informació, ciberseguretat i seguretat, impulsant les actuacions de la resta d'àrees i facilitant la creació a la ciutat de les infraestructures adequades.
- Coordinar, supervisar i realitzar el seguiment de l'execució dels sistemes i dels serveis de telecomunicacions i d'informàtica, així com de totes les activitats de suport municipal en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions.
- Realitzar l'assessorament tècnic en relació a les telecomunicacions i la informàtica corporatives i la formació del personal, mitjançant l'organització i la promoció de cursos i altres possibilitats de formació.
- Supervisar les empreses externes que es puguin contractar en relació als serveis d'informàtica, telecomunicacions i tecnologies de la informació.
- Cercar les ofertes més adequades per la compra de material informàtic.

- Impulsar la integració de les tecnologies de la informació en tots els àmbits del municipi.
- Dirigir la part tecnològica, supervisant i coordinant els webs municipals i els serveis a la ciutadania que es proveeixen a través d'aquest canal.
- Assumir el rol d'administrador de seguretat per tal de donar compliment a les prescripcions establertes a l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari, en l'àmbit dels sistemes d'informació i noves tecnologies.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Control i execució de pressupostos
- Sistemes operatius i bases de dades
- Anàlisi funcional i orgànica i llenguatges de programació
- Xarxes informàtiques i telemàtiques
- Normativa sobre protecció de dades personals
- Administració electrònica

Experiència:

- Com a responsable de sistemes d'informació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs/mobilitat interadministrativa

F. OBSERVACIONS

Fitxa 017 - Tècnic/a mitjà/ana d'informàtica

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 017 Tècnic/a mitjà/ana d'informàtica

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert
Departament: Sistemes d'informació i noves tecnologies
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Avaluar el funcionament dels sistemes i realitzar l'administració de la xarxa: administrar i mantenir correctament la xarxa, del servidor i les seves aplicacions (base de dades, correu, etc.) i els equips informàtics de la Corporació.
- Realitzar assistència tècnica i formació als usuaris, així com supervisar els intercanvis d'informació amb altres entitats i institucions.
- Proposar l'adquisició i supervisar la implantació de programari específic per als departaments d'acord amb un model global d'organització i amb l'evolució de les tecnologies de la informació.
- Programar actuacions de millora del rendiment i la ciberseguretat i seguretat informàtica municipal.
- Realitzar les còpies de seguretat de la informació i programes continguts en els sistemes informàtics de l'ajuntament.
- Vetllar pel correcte funcionament del hardware informàtic, així com analitzar i estudiar noves aplicacions per tal de posar-les en funcionament.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en l'anàlisi i disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació.
- Participar en el disseny de programes i fitxers interns i en la creació de bases de dades i sistemes operatius necessaris per al desenvolupament d'aplicacions corporatives.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Confeccionar i proposar al seu cap el pressupost anual en matèria informàtica.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Normativa sobre protecció de dades i legalitat de sistemes d'informació
---------------------------------	---

- Xarxes informàtiques i telemàtiques
 - Anàlisi funcional i orgànica i llenguatges de programació
 - Sistemes operatius
 - Bases de dades
 - Desenvolupament de sistemes de seguretat
 - Planificació i control de projectes
- Experiència:**
- Com a tècnic/a mitjà/ana d'informàtica a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 018 - Tècnic/a auxiliar d'informàtica

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	018	Tècnic/a auxiliar d'informàtica
------------------------------------	-----	---------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert
Departament: Sistemes d'informació i noves tecnologies
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: Parcial
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre i tramitar les incidències i consultes realitzades pel personal de la Corporació en relació a la instal·lació de programes, configuració de PC's i d'impressores, configuració de correu electrònic i altres consultes del seu àmbit.
- Prestar assistència directa als usuaris que requereixen el seu suport per realitzar tasques de reparació, manteniment o altres consultes.
- Identificar i comprovar l'estat dels equipaments informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició.
- Realitzar la implantació de determinades mesures de ciberseguretat i seguretat i proves informàtiques, tals com la realització diària de les còpies de seguretat.
- Gestionar i vetllar per manteniment de les aplicacions i suports informàtics utilitzats per la Corporació.
- Col·laborar amb el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació.
- Col·laborar en el disseny de programes i fitxers interns i en la creació de bases de dades i sistemes operatius necessaris per al desenvolupament d'aplicacions corporatives.
- Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i noves formes de comunicació entre el personal de la Corporació i de relació amb la ciutadania.
- 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 complir 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Criticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Criticitat emocional: | Absència general de criticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1) |

Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Bases de dades
- Sistemes operatius
- Llenguatge de programació
- Xarxes informàtiques i telemàtiques

Experiència:

- Com a tècnic/a auxiliar d'informàtica a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 019 - Administratiu/va (Sistemes d'informació)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	019	Administratiu/va
------------------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert
Departament: Sistemes d'informació i noves tecnologies
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Críticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Críticitat emocional:	Absència general de críticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Críticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 020 - Cap de l'OAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	020	Cap de l'OAC
------------------------------------	-----	--------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: OAC

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 1 matí o 1 tarda més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'OAC per a l'assoliment dels objectius definits.
- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a l'OAC distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials assignats a l'OAC segons els criteris establerts pel/la seu/va superior jeràrquic.
- Supervisar la tramitació d'expedients realitzats a l'OAC, comprovant la correcció i existència de la documentació corresponent.
- Participar en l'impuls i desenvolupament de l'administració electrònica a la Corporació, elaborant propostes de millora i simplificació del procediment administratiu en col·laboració amb les àrees i departaments de la Corporació.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Garantir la coordinació amb d'altres unitats de l'Àrea i de la Corporació per a un bon funcionament de l'OAC.
- En cas d'absència o necessitat, realitzar funcions d'atenció i tramitació d'atenció ciutadana.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Realitzar el seguiment, control i anàlisi periòdic dels indicadors de l'OAC.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Direcció de persones i equips de treball - Tramitació administrativa i redacció de documents - Procediment i organització administrativa - Tractament de queixes i reclamacions
---------------------------------	---

- Informació, recepció i atenció ciutadana
- Coneixement de dret administratiu i dret local
- Administració electrònica
- Prevenció de riscos i salut laboral

Experiència:

- Com a responsable d'una oficina d'atenció al públic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 021 - Administratiu/va OAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	021	Administratiu/va OAC
------------------------------------	-----	----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: OAC

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 1 matí o 1 tarda més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre a la ciutadania en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament, i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Gestionar el padró municipal.
- Atendre i canalitzar els suggeriments i queixes de la ciutadania.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic - Gestió de conflictes i assertivitat
Experiència:	- Com administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat - Com a personal d'atenció al públic a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 022 - Informador/a i ordenança

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 022 Informador/a i ordenança

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: OAC

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 12

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i donar informació al públic, presencialment i telefònicament, i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de la Corporació.
- Realitzar atenció telefònica i derivar les comunicacions a l'àmbit corresponent, si s'escau.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i posada en funcionament dels edificis municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma, ...) verificant que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions, exposicions, sessions del Ple o altres activitats.
- Lliurar notificacions, decrets, resolucions i altres actes administratius que li siguin encomanats a diferents destinataris: ciutadania, empreses i institucions públiques, etc.
- Realitzar el lliurament i recollida de correspondència, notificacions i documentació diversa de la Corporació així com classificar-la i repartir-la entre els departaments, personal i instal·lacions municipals.
- Donar suport a les unitats de la Corporació en tasques de copisteria (enquadernacions, plastificacions, destrucció de documents, escaneig de documents, etc.)
- Actualitzar les cartelleres de l'agenda municipal.
- Donar suport, quan sigui necessari, en funcions de consergeria.
- 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 complir 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2) |

Criticitat per errades: Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Atenció al públic
 - Gestió de conflictes i assertivitat
 - Carnet de conduir B
- Experiència:**
- Com a personal d'atenció al públic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 023 - Cap del departament de recursos humans

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 023 Cap del departament de recursos humans

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Recursos humans

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de recursos humans, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons el grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Dirigir i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal : contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Dissenyar les línies marc del pla de formació dels empleats de la Corporació.
- Elaborar l'oferta pública d'ocupació així com els processos de selecció i provisió de llocs de treball d'acord amb la normativa vigent.
- Participar en la negociació i intermediació entre els treballadors municipals i la Corporació i mantenir relacions amb el Comitè d'Empresa i amb els sindicats en general.
- Potenciar i supervisar el desenvolupament dels recursos humans de la Corporació amb avaluacions i seguiments (de potencial, rendiment), anàlisi i millora del clima laboral, millores organitzatives, gestionant la comunicació interna, etc.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació de la Llei de Prevenció de riscos laborals i la seva normativa de desenvolupament, així com la implementació del Pla de prevenció de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses,

ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
--------------------------	--

Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
--------------------------	--

Altres:	
----------------	--

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Funció pública
 - Legislació laboral
- Experiència:**
- Com a responsable de recursos humans a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 024 - Tècnic/a mitjà/ana de recursos humans

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	024	Tècnic/a mitjà/ana de recursos humans
------------------------------------	-----	---------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Recursos humans

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Dissenyar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent, i realitzar els tràmits que se'n derivin.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- Gestionar amb el Servei de Prevenció de riscos laborals tots els aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, reconeixements mèdics, formació i d'altres).
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivat de la negociació col·lectiva.
- Supervisar l'elaboració de les nòmines.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li

siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Funció pública
 - Legislació laboral
 - Gestió de formació i selecció
 - Ambient de treball i motivació
 - Dret laboral i administratiu
 - Potiques retributives

- Comunicació interna
- Negociació sindical
- Legislació laboral
- Gestió de nòmines i seguretat social
- Prevenció de riscos laborals i salut laboral

Experiència:

- Com a tècnic/a mitjà/ana de recursos humans a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 025 - Administratiu/va (Recursos humans)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	025	Administratiu/va Recursos humans
------------------------------------	-----	----------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Recursos humans

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Elaborar les nòmines.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell

	legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Críticitat emocional:	Absència general de críticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Críticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Gestió de nòmines i seguretat social - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 026 - Auxiliar administratiu/va (Recursos humans)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	026	Auxiliar administratiu/va Recursos humans
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert
Departament: Recursos humans
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General
Subescala: Auxiliar
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'àmbit d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del seu àmbit.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models al seu àmbit.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del seu àmbit.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits al seu àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2) |
| Críticitat per errades: | Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1) |

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a auxiliar administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 027 - Cap del departament de govern obert i gestió documental

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	027	Cap del departament de govern obert i gestió documental
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis generals i govern obert
Departament:	Govern obert i gestió documental
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral	Grup:	A1/A2
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament	Nivell de destinació:	24

Classificació funcional

Escala:	Administració General	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de govern obert, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons els grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Gestionar i preservar la conservació, a protecció i la difusió de la documentació de l'Arxiu de la Corporació.
- Elaborar i aplicar les normes d'organització i funcionament de l'Arxiu municipal realitzant totes aquelles accions que consideri oportunes per tal de millorar, agilitar o facilitar la gestió de l'Arxiu.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Definir l'estratègia i coordinar la implantació del govern obert.
- Participar en l'impuls i desenvolupament de l'administració electrònica a la Corporació.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents de l'Arxiu a fi de no alterar-ne ni perjudicar-ne els valors jurídics, administratius, informatius, culturals i científics, sens perjudici de les operacions d'eliminació de documentació, d'acord amb els procediments tècnicament i legalment establerts.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses,

ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del

personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Control i execució de pressupostos
- Arxivística
- Govern obert
- Administració electrònica
- Transparència

Experiència:

- Com a responsable de govern obert i/o arxiu a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 028 - Arxiver/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	028	Arxiver/a
------------------------------------	-----	-----------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert
Departament: Govern obert i gestió documental
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració General
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.

- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.

- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions.

- Planificar, dissenyar i coordinar el sistema de gestió documental de la Corporació i el tractament de la documentació administrativa.

- Gestionar i preservar la conservació, a protecció i la difusió de la documentació de l'Arxiu de la Corporació.

- Elaborar i aplicar les normes d'organització i funcionament de l'Arxiu municipal realitzant totes aquelles accions que consideri oportunes per tal de millorar, agilitar o facilitar la gestió de l'Arxiu.

- Col·laborar en l'impuls i desenvolupament de l'administració electrònica a la Corporació.

- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.

- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.

- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.

- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.

- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.

- Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació.

- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents de l'Arxiu a fi de no alterar-ne ni perjudicar-ne els valors jurídics, administratius, informatius, culturals i científics, sens perjudici de les operacions d'eliminació de documentació, d'acord amb els procediments tècnicament i legalment establerts.

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Arxivística
 - Administració electrònica
 - Govern obert
 - Procediment administratiu
 - Transparència

Experiència:

- Com a arxiver/a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs/mobilitat interadministrativa

F. OBSERVACIONS

Fitxa 029 - Tècnic/a auxiliar d'administració electrònica

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	029	Tècnic/a auxiliar d'administració electrònica
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert
Departament: Govern obert i gestió documental
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General **Subescala:** Administrativa

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència del departament i el seu àmbit.
- Elaborar documentació i procediments relacionats amb les accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Gestionar el contingut de la seu electrònica del web municipal i la seva actualització.
- Gestionar i col·laborar en el control del contingut del portal de transparència, i elaborar documentació per a la seva publicació.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Donar suport al desenvolupament i administració del gestor d'expedients, incloent tasques de formació a la resta de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|--|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1) |

Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Normativa de transparència
- Administració electrònica
- Govern obert
- Arxivística
- Procediment administratiu

Experiència:

- Com a tècnic/a auxiliar d'administració electrònica a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 030 - Cap del departament de participació ciutadana

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	030	Cap del departament de participació ciutadana
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Participació ciutadana

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de participació ciutadana, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons els grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Liderar l'impuls de la participació entre la ciutadania i la institució i les polítiques de suport a l'associacionisme així com promoure nous espais per a la participació.
- Dinamitzar i promoure la participació de la ciutadania, impulsant mecanismes i canals que afavoreixin la seva implicació.
- Conèixer i treballar amb el teixit associatiu del municipi, així com conèixer les característiques sociològiques del municipi.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
--------------------------	--

Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
--------------------------	--

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Dinamització social
 - Participació ciutadana
 - Processos participatius
- Experiència:**
- Com a responsable de participació ciutadana a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 031 - Tècnic/a mitjà/ana de participació ciutadana

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	031	Tècnic/a mitjà/ana de participació ciutadana
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Participació ciutadana

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Impulsar la participació entre la ciutadania i la institució i les polítiques de suport a l'associacionisme així com promoure nous espais per a la participació.
- Dinamitzar i promoure la participació de la ciutadania, impulsant mecanismes i canals que afavoreixin la seva implicació.
- Dissenyar i fer el seguiment del desenvolupament del web del municipi pel que fa a als seus continguts i estructura.
- Conèixer i treballar amb el teixit associatiu del municipi, així com conèixer les característiques sociològiques del municipi.
- Dissenyar, elaborar i mantenir actualitzat el registre municipal d'entitats i el Portal d'entitats de l'Ajuntament.
- Elaborar els continguts i mantenir els canals de comunicació dels processos de participació.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i gestionar el procés d'atorgament i justificació de subvencions del seu àmbit a les associacions i entitats de la Garriga.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Coneixement dels teixits associatius municipals - Marketing social - Regim jurídic de les associacions no lucratives (associacions i fundacions) - Organització del treball i dinàmica de grups - Democràcia participativa local - Comunicació - Gestió Pública
---------------------------------	---

Experiència:

- Com a tècnic/a de participació ciutadana a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 032 - Cap de l'àrea de serveis territorials

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	032	Cap de l'àrea de serveis territorials
------------------------------------	-----	---------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, organitzar, planificar i avaluar la gestió de la l'Àrea de serveis territorials, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius de l'Àrea, d'acord als objectius estratègics i de gestió establerts, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Àrea, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'àrea.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.
- Assessorar a la Corporació proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en el desplegament del pla d'actuació municipal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Assistir i participar en els òrgans de direcció i coordinació de tota la Corporació.
- Assistir i participar 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Absència general de criticitat temporal (0)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari en l'àmbit de les matèries pròpies de l'àrea.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives
---------------------------------	-------------------------

- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Administració electrònica
- Control i execució de pressupostos
- Planificació i disciplina urbanística
- Contractació pública
- Dret urbanístic
- Mobilitat
- Gestió d'obra pública
- Medi ambient
- Activitats

Experiència:

- Com a comandament en l'àmbit dels serveis territorials a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 033 - Tècnic/a d'administració general de serveis territorials

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	033	Tècnic/a d'administració general de serveis territorials
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Prestar assessorament jurídicoadministratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients de l'àrea d'adscripció, vetllant per l'aplicació de la normativa sobre procediment administratiu que correspongui en cada cas i coordinant-se amb els altres àmbits de treball en els casos en que sigui necessari.
- Redactar informes jurídics preceptius de l'àrea d'adscripció.
- Actualitzar els processos administratius associats a les tramitacions del servei d'adscripció, d'acord amb la normativa vigent i aportant els criteris d'homogeneïtat i eficiència.
- Supervisar la redacció de documentació diversa com ara: certificacions, informes, propostes d'acord o decret, notificacions particulars, etc.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Defensar i representar l'Ajuntament de La Garriga en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Instruir i tramitar els expedients propis de l'àrea.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li

siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, en l'àmbit jurídic.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Gestió Pública
 - Dret urbanístic, administratiu, de l'edificació i d'activitats
 - Contractació pública
- Experiència:**
- Com a tècnic/a d'administració general de serveis territorials a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 034 - Administratiu/va (Serveis territorials)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 034 Administratiu/va Serveis territorials

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |

Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	035	Cap del departament d'urbanisme i sostenibilitat
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis territorials
Departament:	Urbanisme i sostenibilitat
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball	Classificació professional
--------------------------------	----------------------------

Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral	Grup:	A1/A2
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament	Nivell de destinació:	24

Classificació funcional

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'urbanisme i sostenibilitat, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons el grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Elaborar projectes relacionats amb el planejament i la gestió urbanística municipal així com supervisar els projectes externalitzats relacionats amb aquestes matèries.
- Dur a terme la direcció i la supervisió del planejament urbanístic municipal.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Direcció de persones i equips de treball

- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Control i execució de pressupostos
- Dret urbanístic, administratiu, de l'edificació i d'activitats
- Sostenibilitat i medi ambient

Experiència:

- Com a responsable d'urbanisme i sostenibilitat a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 035 - Cap del departament d'urbanisme i sostenibilitat

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	035	Cap del departament d'urbanisme i sostenibilitat
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Urbanisme i sostenibilitat
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'urbanisme i sostenibilitat, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons els grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Elaborar projectes relacionats amb el planejament i la gestió urbanística municipal així com supervisar els projectes externalitzats relacionats amb aquestes matèries.
- Dur a terme la direcció i la supervisió del planejament urbanístic municipal.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contraetes per part de les empreses.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Dret urbanístic, administratiu, de l'edificació i d'activitats
 - Sostenibilitat i medi ambient
- Experiència:**
- Com a responsable d'urbanisme i sostenibilitat a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

L. OBSERVACIONS

Fitxa 036 - Enginyer/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	036	Enginyer/a
------------------------------------	-----	------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució.
- Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit.
- Informar respecte el règim d'intervenció administrativa d'activitats a comerços, indústries i espectacles, etc.
- Emetre i signar les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.
- Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, etc., implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
- Controlar i supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques del seu àmbit així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: grau en enginyeria o equivalent.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Dret urbanístic, administratiu, de l'edificació i d'activitats - Projectes d'obra - Normativa i reglamentació sobre medi ambient - Contractació pública - Prevenció de riscos i salut laboral - Instal·lació i manteniment d'equipaments i edifici
Experiència:	- Com a enginyer/a a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs/mobilitat interadministrativa

F. OBSERVACIONS

Fitxa 037 - Arquitecte/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 037 Arquitecte/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Urbanisme i sostenibilitat
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Elaborar els projectes d'obres propis del servei que li siguin encomanats pel/la seu/va superior.
- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del planejament urbanístic.
- Redactar projectes d'urbanització i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals, verificant el seu nivell de qualitat.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal i realitzar inspeccions tècniques.
- Coordinar amb les companyies subministradores les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques del seu àmbit així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar, coordinar i informar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les sol·licituds.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: grau en arquitectura o equivalent.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Planificació i disciplina urbanística - Obres públiques - Normativa urbanística - Valoració d'immobles - Direcció i supervisió d'obres
---------------------------------	--

- Experiència:**
- Gestió urbanística local
 - Prevenció de riscos i salut laboral
 - Contractació pública
 - Informàtica (sistemes de cartografia)
 - Com a arquitecte/a a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió	Concurs/mobilitat interadministrativa
--------------------------	---------------------------------------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 038 - Enginyer/a tècnic/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	037	Enginyer/a tècnic/a
------------------------------------	-----	---------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Gestionar, coordinar i supervisar la gestió dels expedients d'activitats.
- Controlar, verificar i realitzar inspeccions de les activitats del municipi.
- Gestionar, supervisar, informar i controlar la despesa dels subministraments del municipi, tant de les instal·lacions o equipaments municipals com de la via pública.
- Controlar i realitzar la gestió energètica dels equipaments municipals i l'enllumenat públic, identificant el potencial estalvi energètic.
- Col·laborar en la realització de projectes d'instal·lacions, d'obra i d'urbanitzacions.
- Col·laborar en l'elaboració i manteniment dels plans d'evacuació dels edificis municipals i per les activitats extraordinàries al municipi.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les sol·licituds.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar 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.
- 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 complir 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Normativa en matèria d'activitats - Normativa i reglamentació sobre medi ambient - Contractació pública - Electricitat i enllumenat públic - Obres públiques en general - Instal·lació i manteniment d'equipaments i d'edificis - Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	- Com a enginyer/a tècnic/a a l'administració pública i/o al

sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 039 - Tècnic/a mitjà/ana de medi ambient

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 039 Tècnic/a mitjà/ana de medi ambient

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Promoure i dissenyar activitats i estratègies de sensibilització i educació ambiental així com actuacions de recuperació del medi natural.
- Elaborar ordenances mediambientals, implantar-les i vetllar per la seva aplicació, fent complir els requisits ambientals en el municipi i supervisant les inspeccions realitzades en relació a infraccions relacionades amb medi ambient.
- Dur el control dels aspectes ambientals del municipi i la població (contaminació acústica, olors, residus, etc.).
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Coordinar les peticions per als serveis de manteniment del verd urbà i recollida d'escombraries així com atendre les reclamacions i suggeriments al respecte.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en aspectes tècnics de salut: plagues, brots de legionel·la, etc.
- Coordinar i dirigir el personal de plans d'ocupació en l'exercici de les activitats del seu àmbit.
- Col·laborar amb la direcció d'obra les obres municipals de millores ambientals, fer-ne el seguiment i control econòmic i elaborar-ne documentació associada.
- Tramitar les denúncies relacionades amb l'àmbit de medi ambient.
- Realitzar el seguiment i l'anàlisi dels indicadors ambientals així com realitzar propostes de millora en la gestió mediambiental municipal.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Normativa i reglamentació sobre medi ambient - Gestió dels residus municipals i industrials - Reciclatge d'escombraries - Gestió mediambiental
---------------------------------	--

Experiència:

- Carnet de conduir B
- Com a tècnic/a de medi ambient a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 040 - Arquitecte/a tècnic/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 040 Arquitecte/a tècnic/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Urbanisme i sostenibilitat
Dotació d'efectius: 2, 1 a extingir

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs i finalitzades.
- Efectuar la direcció i control d'obres públiques.
- Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització, que passaran a ser d'ús públic.
- Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.)
- Elaborar l'informe previ, valoració d'obres, contractació de professionals i fer el seguiment de les obres relacionades amb el manteniment dels edificis municipals i el manteniment dels serveis urbans.
- Elaborar valoracions dels danys ocasionats a les propietats municipals i qualsevol altra valoració econòmica pròpia de les seves competències.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses i portar el seguiment de les fiances d'obres.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Preparar la documentació tècnica per a la sol·licitud de subvencions a altres administracions.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: grau en arquitectura tècnica o equivalent.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Normativa urbanística i d'edificació - Manteniment d'instal·lacions i edificis - Direcció i supervisió d'obres - Gestió urbanística local
---------------------------------	---

Experiència:

- Prevenció de riscos i salut
- Com a arquitecte/a tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 041 - Delineant

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	041	Delineant
------------------------------------	-----	-----------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar treballs propis de delineant (dibuixar, manual o digitalment, projectes, realitzar introducció de dades i canvis de planejament, manteniment, actualització i comprovació de la cartografia), aixecaments de carrer i edificis.
- Realitzar plànols per a projectes, enjardinaments, manteniment de la via pública, instal·lacions esporàdiques, etc., així com encarregar-se del seu arxiu i manteniment i de l'arxiu digital.
- Col·laborar amb la resta de tècnics de l'Àrea en l'elaboració de pressupostos, amidaments, aixecament de plànols, fotografies i altres treballs necessaris per a la realització dels projectes en curs, així com col·laborar en la redacció de projectes i memòries.
- Realitzar treball de camp i presa de dades (comprovació de mesures, realitzar i comprovar la numeració i el nomenclàtor de la via pública, etc.)
- Col·laborar en la preparació la documentació tècnica necessària per a la sol·licitud de subvencions del seu àmbit.
- Desenvolupar la producció cartogràfica per a elaborar una base única pel conjunt de l'administració.
- Gestionar les bases de dades alfanumèriques i de cartografia digital mitjançant programes dissenyats per a la implantació de sistemes d'informació geogràfica (de tipus Arcinfo, Mapinfo, ArcGis i altres).
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, entitats, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, en l'àmbit de la delineació.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Programari especialitzat - Tramitació administrativa - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Arxiu de documents - Carnet de conduir B
Experiència:	- Com a delineant a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 042 - Tècnic/a auxiliar de sistemes d'informació geogràfica

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	042	Tècnic/a auxiliar de sistemes d'informació geogràfica
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis territorials
Departament:	Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	C1
Nivell de destinació:	16

Classificació funcional

Escala:	Administració General	Subescala:	Administrativa
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis del seu àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Elaborar la documentació corresponent vinculada als projectes, plans i actuacions del seu àmbit.
- Mantenir i actualitzar la informació geogràfica disponible.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Classificar i arxivar els plànols i documentacions cartogràfiques.
- Mantenir la base de dades cartogràfica cadastral.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si escau.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Absència general d'atenció canviant (0) |
| Críticitat per errades: | Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. |

L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les
(1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Procediment administratiu - Sistemes d'informació geogràfica - Cartografia i coneixements del territori - Programari informàtic de l'àmbit SIG
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar de sistemes d'informació geogràfica a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 043 - Cap del departament de serveis urbans i via pública

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	043	Cap del departament de serveis urbans i via pública
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis territorials
Departament:	Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral	Grup:	A1/A2
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament	Nivell de destinació:	24

Classificació funcional

Escala:	Administració General	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de serveis socials, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons els grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Dissenyar, analitzar, controlar i supervisar l'execució de serveis vinculats al seu àmbit per part d'empreses externes.
- Coordinar les demandes de manteniment de via pública que arribin a la seva unitat d'adscripció i derivar-les segons les necessitats, així com donar resposta a les queixes dels ciutadans i ciutadanes del municipi.
- Resoldre expedients de danys a la via pública i de responsabilitat patrimonial de l'administració.
- Gestionar el desenvolupament i manteniment tècnic de l'ordenament del trànsit del municipi
- Redactar, revisar i modificar reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions i altra documentació jurídica sempre que el funcionament de l'àrea la requereixi.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Coordinar i dirigir el personal de plans d'ocupació en l'exercici de les activitats del seu àmbit.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de

llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Mobilitat
 - Normativa sectorial
 - Supervisió de serveis externs
- Experiència:**
- Com a responsable de l'àmbit de via pública i mobilitat a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 044 - Tècnic/a mitjà/ana de serveis urbans i via pública

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	044	Tècnic/a mitjà/ana de serveis urbans i via pública
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis territorials
Departament:	Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala:	Administració General	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Dissenyar, analitzar, controlar i supervisar l'execució de serveis del seu àmbit per part d'empreses externes (neteja viària, aparcament regulat, etc.).
- Coordinar les demandes de manteniment de via pública que arribin a la seva unitat d'adscripció i derivar-les segons les necessitats, així com donar resposta a les queixes dels ciutadans i ciutadanes del municipi.
- Resoldre expedients de danys a la via pública i de responsabilitat patrimonial de l'administració.
- Gestionar el desenvolupament i manteniment tècnic de l'ordenament del trànsit del municipi
- Redactar, revisar i modificar reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions i altra documentació jurídica sempre que el funcionament de l'àrea la requereixi.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Coordinar i dirigir el personal de plans d'ocupació en l'exercici de les activitats del seu àmbit.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li

siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Mobilitat
 - Normativa sectorial
 - Supervisió de serveis externs
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de via pública i mobilitat a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 045 - Tècnic/a auxiliar de serveis territorials

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	045	Tècnic/a auxiliar de serveis territorials
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis del seu àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Elaborar la documentació corresponent vinculada als projectes, plans i actuacions del seu àmbit.
- Gestionar, desenvolupar, actualitzar i implantar els diferents plans de Protecció Civil i d'autoprotecció que disposa o ha de disposar el municipi, segons estipula la legislació vigent.
- Gestionar el Pla de prevenció d'incendis forestals segons el conveni amb la Diputació de Barcelona i l'ADF Montseny Congost, incloent les ajudes per a infraestructures de prevenció d'incendis i la vigilància d'incendis.
- Donar suport en la coordinació i fer el seguiment de les activitats que realitzen les entitats ACPC la Garriga i ADF Montseny Congost, gestionar els cursos de formació que realitzen i fer el seguiment dels ajuts i les aportacions econòmiques municipals que reben.
- Gestionar les contractacions de serveis, subministraments o obres vinculades al seu àmbit i tramitar-ne les accions derivades.
- Gestionar, coordinar i fer el seguiment de les sol·licituds d'ocupació de via pública i les corresponents peticions d'infraestructures municipals per a la realització d'actes i esdeveniments.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si escau.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.
- Gestionar l'estació meteorològica municipal: enregistrar i publicar les dades registrades, informar i comunicar dels avisos d'emergència meteorològica.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Procediment administratiu - Protecció civil, prevenció d'incendis, legislació, procediments - Gestió de la via pública - Cartografia i coneixements del territori - Coneixements de meteorologia
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar de serveis territorials a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 046 - Auxiliar tècnic/a de serveis urbans i i via

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 046 Auxiliar tècnic/a de serveis urbans i via pública

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la gestió i el manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si escau.
- Elaborar diversos documents estandarditzats com ara certificacions, notificacions, escrits, oficis, etc.
- Portar a terme tasques de control i vigilància en els àmbits d'urbanisme, activitats econòmiques, via pública, serveis i medi ambient, d'acord amb els protocols i les pautes definides i informar de qualsevol anomalia al/a la seu/va superior jeràrquic/a.
- Fer un seguiment al terreny de les ocupacions a la via pública per obres, concessió i baixa de guals, les taules i cadires de les terrasses, vendes ambulants i informar als tècnics de l'àrea quan sigui necessari.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Col·laborar, quan sigui necessari, en el lliurament i recollida d'informació i documentació a persones i entitats relacionades amb l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|---|
| Criticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Criticitat emocional: | Absència general de criticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Absència general d'atenció canviant (0) |
| Criticitat per errades: | Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les |

(1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Procediment administratiu - Ordenances municipals - Gestió de la via pública
Experiència:	- Com a auxiliar tècnic/a de via pública a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

1 dotació a extingir

Fitxa 047 – Tècnic/a mitjà/ana de via pública i Cap de la unitat operativa de serveis

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	047	Tècnic/a mitjà/ana de via pública i Cap de la unitat operativa de serveis
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis territorials
Departament:	Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala:	Administració General	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir de la unitat d'obres, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica dels diferents llocs de treball que integren la unitat.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Supervisar, coordinar i assessorar tècnicament els treballs de la Unitat Operativa de Serveis.
- Coordinar i dirigir el personal de plans d'ocupació del seu àmbit.
- Dirigir el personal de la Unitat d'obres (vacances del personal, seguiment d'incidències del personal, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc.) en col·laboració amb el lloc d'Encarregat/da de la Unitat de brigada d'obres o comandament operatiu.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius de la unitat.
- Gestionar les subvencions atorgades per altres organismes vinculades al seu àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs, i portar el seguiment de les fiances i certificacions d'obres.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Coordinar i fer seguiment i avaluació de les revisions i controls legals necessaris per al correcte funcionament dels edificis, instal·lacions, equipaments i espais municipals.
- Efectuar la direcció i control d'obres públiques.
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar 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.

- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: grau en arquitectura tècnica o equivalent.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Normativa urbanística i d'edificació
 - Manteniment d'instal·lacions i edificis
 - Direcció i supervisió d'obres
 - Gestió urbanística local
 - Prevenció de riscos i salut
- Experiència:**
- Com a responsable tècnic d'unitat d'obres a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a arquitecte/a tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 048 - Encarregat/ada de la unitat operativa de serveis

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	048	Encarregat de la unitat operativa de serveis
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Serveis Especials

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic/a els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

- Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la Unitat de brigada en les instal·lacions i infraestructures municipals, via pública i cementiri.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats a el/la Cap d'Unitat d'obres (o al/la superior jeràrquic/a que correspongui), col·laborant en l'organització del servei així com en la gestió del personal de la Brigada (vacances, seguiment d'incidències, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc.).
- Organitzar i supervisar el personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Organitzar i executar tasques de manteniment d'edificis, instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal, col·laborant amb els oficials de la Brigada en la realització de treballs especialitzats de reparació i manteniment d'instal·lacions i/o via pública quan sigui necessari.
- Supervisar les revisions i realitzar les inspeccions oportunes dels treballs de manteniment i obres que hagin estat assignades a contractació externa.
- Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos al/la seu/va superior.
- Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir l'execució de les mateixes.
- Coordinar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Recollir i gestionar les incidències de la via pública.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, 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.
- Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
- Soroll:** Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
- Perillositat:** Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Conducció d'equips de treball
 - Organització del treball
 - Manteniment general de la via pública i instal·lacions municipals
 - Programari informàtic de gestió del servei
 - Prevenció de riscos i salut laboral
- Experiència:**
- Com a encarregat de brigada a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 049 - Oficial/a 1a pintor/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	049	Oficial/a 1a pintor/a
------------------------------------	-----	-----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Serveis Especials

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar els treballs de pintura dels edificis i instal·lacions municipals (parets, portes, cadires, etc.), així com de la via pública i mobiliari urbà (bancs, papereres, baranes, gronxadors, fanals, etc.) .
- Realitzar els treballs de pintura de la senyalització viària del municipi (guals, senyals de tràfic i bandes rugoses, senyalització de carrers, etc.).
- Realitzar tractaments reparadors (antihumitat, antioxidació, etc.) en mobiliari i instal·lacions municipals
- Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la realització de la seva feina.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell

	legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Críticitat emocional:	Absència general de críticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Críticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques	
Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de marcada intensitat (2)
Perillositat:	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió	
Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	
Formació complementària:	- Revestiments i rehabilitació d'edificis - Manteniment general d'edificis i instal·lacions - Tractaments reparadors - Preparació de pintures i barreja de colors - Tècniques de pintura per compressors i pistoles pulveritzadores - Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	- Com a oficial/a pintor a l'administració pública i/o al sector privat
Forma de provisió	Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 050 - Oficial/a 1a paleta

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	050	Oficial/a 1a paleta
------------------------------------	-----	---------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Serveis Especials

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, arranjar i/o reparar voreres, instal·lar senyals, fer vorades i col·locar panots, encofrar, muntar armadures, enguixar, reparar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, així com enrajolar-les, etc.).
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Muntar i desmuntar bastides.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Unitat Operativa de Serveis quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Críticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada i són especialment intenses (4)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de marcada intensitat (2)
Perillositat:	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Materials de construcció - Plantilles, croquis i amidaments - Enguixats - Anivellaments i aplomats - Lampisteria / Fontaneria - Manteniment general d'edificis i instal·lacions - Conservació clavegueram - Prevenció de riscos i salut laboral - Formació en vehicles i maquinària especialitzada
Experiència:	- Com a oficial/a paleta a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 051 - Oficial/a 1a electricista

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	051	Oficial/a 1a electricista
------------------------------------	-----	---------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament: Serveis urbans i via pública

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Proposar i executar instal·lacions elèctriques.
- Realitzar el manteniment de l'enllumenat públic així com dels edificis i instal·lacions municipals reparat les avaries de les instal·lacions (climatització, aigua, llum, instal·lacions de reg, etc.)
- Controlar, instal·lar i revisar els aparells d'aire condicionat de les instal·lacions municipals.
- Controlar i fer seguiment dels treballs encomanats a servei externalitzat d'enllumenat públic així com dirigir i executar els treballs relacionats amb l'enllumenat públic en aquelles zones i àmbits exclosos de la concessió i en els casos que la immediatesa de l'emergència ho exigeixi.
- Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica.
- Confeccionar i executar el programa de manteniment preventiu de les instal·lacions (ascensors, climatització, comunicació, etc.) en els edificis públics o d'ús municipal, així com dels seus elements de seguretat: alarmes antirobatori, alarmes antiincendi, aparells extintors, etc.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
- Soroll:** Sotmès a sorolls i/o vibracions de marcada intensitat (2)
- Perillositat:** Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Instal·lacions elèctriques
 - Control de la qualitat de l'aigua
 - Calderes i xarxes d'aigua
 - Muntatge de canalitzacions d'aigua o gas
 - Prevenció de riscos i salut laboral
- Experiència:**
- Com a oficial/a electricista a l'administració pública i/o al

sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 052 - Conductor/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	052	Conductor/a
------------------------------------	-----	-------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 12

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Serveis Especials

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Conduir els vehicles i la maquinària pesant de la brigada municipal, transportant eines i materials d'obra i d'instal·lacions, així com portant el personal de brigada als llocs de destí, d'acord amb les indicacions rebudes pel lloc d'Encarregat/da de brigada.
- Realitzar totes les activitats complementàries que requereixi les tasques relacionades amb el transport, això és: moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar materials, mobiliari, etc., ja sigui per la brigada municipal o bé per la resta d'àmbits de la Corporació.
- Realitzar el manteniment bàsic i neteja dels vehicles assignats (reposar benzina, reparar avaries, danys o desperfectes), així com portar-los per al seu manteniment i revisions.
- Tenir cura de la corresponent inspecció tècnica i realitzar la notificació de les incidències dels vehicles assignats.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Unitat operativa de serveis quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|--|
| Criticitat temporal: | Absència general de criticitat temporal (0) |
| Criticitat emocional: | Absència general de criticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Absència general d'atenció canviant (0) |

Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)

Ambient de treball: Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)

Soroll: Sotmès a sorolls i/o vibracions de marcada intensitat (2)

Perillositat: Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Carnet de conduir B i C

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Manteniment i reparació de vehicles
- Treballs de manteniment general d'instal·lacions
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Carnet de vehicles especialitzats

Experiència:

- Com a conductor/a a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 053 - Operari/ària

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	053	Operari/ària
------------------------------------	-----	--------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Serveis urbans i via pública
Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 12

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Serveis Especials

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|--|
| Criticitat temporal: | Absència general de criticitat temporal (0) |
| Criticitat emocional: | Absència general de criticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Absència general d'atenció canviant (0) |
| Criticitat per errades: | Absència general de criticitat per errades (0) |

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada i són especialment intenses (4)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de marcada intensitat (2)
Perillositat:	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Coneixements de manteniment bàsic d'instal·lacions - Coneixements bàsics d'oficis de la construcció - Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	- Com a operari/ària a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 054 - Inspector/a i Cap de la policia local

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	054	Inspector/a i Cap de la policia local
------------------------------------	-----	---------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat ciutadana

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: Ampliació de la dedicació a la setmana de mitjana segons el còmput anual

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, coordinar i supervisar els serveis diaris de la Policia local d'acord amb les directrius fixades pel cap del cos i els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent, així com dels seus recursos humans, econòmics i materials, sota les ordres de l'alcalde/essa o regidor/a delegat/da. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de policies locals de Catalunya, de 26 de juny de 1991.

Funcions

- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos i les activitats administratives, per assegurar-ne l'eficàcia.
- Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
- Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde/essa o del càrrec en que aquest delegui, i informar del funcionament del servei.
- Participar en reunions de coordinació interdepartamentals o amb altres organismes per delegació dels superiors jeràrquics, així com participar en grups de treball municipals amb tècnics d'altres àrees per al tractament de temes transversals com ara la violència de gènere, salut pública, etc.
- Impulsar les relacions de coordinació i col·laboració de la Policia Local amb la resta de Cossos de Seguretat autonòmics i estatals pel que fa a les competències compartides segons la legislació.
- Supervisar el calendari de treball i els quadrants mensuals de servei del personal del departament, i controlar el temps suplementari, les vacances, els permisos i llicències del personal a les seves ordres.
- Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del cos.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àrea, 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 maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial,

qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Curs de l'Escola de Policia de Catalunya
 - Permisos de conduir A i B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Control i execució de pressupostos
 - Plans d'emergència i primers auxilis
 - Protecció civil

- Seguretat d'edificis i instal·lacions
- Gestió de conflictes
- Control d'armes
- Violència de gènere
- Dret penal, Dret civil
- Criminologia
- Gestió Pública
- Prevenció de riscos i salut laboral

Experiència:

- Com a comandament de l'escala executiva dels diferents cossos de seguretat.
- Com a comandament de l'escala intermitja dels diferents cossos de seguretat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 055 - Sergent

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	055	Sergent
------------------------------------	-----	---------

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat ciutadana

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: Ampliació de la dedicació a la setmana de mitjana segons el còmput anual

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent, així com coordinar el sistema administratiu. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de policies locals de Catalunya, de 26 de juny de 1991.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del Cap del cos.
- Elaborar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del servei, segons les indicacions del Cap del cos.
- Donar suport al superior jeràrquic en la gestió i la supervisió dels recursos humans, econòmics i materials assignats al Cos de policia local sota els criteris d'eficàcia i eficiència.
- Supervisar les operacions del personal aplicant els plans i programes establerts per assegurar-ne l'eficàcia, així com assolir el comandament del personal en absència del superior jeràrquic.
- Organitzar i distribuir les tasques entre el personal assignat així com mantenir informat al superior jeràrquic de les novetats, necessitats i funcionament del servei i l'execució de les ordres donades, prioritzant les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar, establint una adequada distribució de les càrregues de treball, així com avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
- Elaborar el calendari de treball i els quadrants mensuals de servei del personal del departament, i controlar el temps suplementari, les vacances, els permisos i llicències del personal a les seves ordres, segons les indicacions del Cap del cos.
- Elaborar propostes d'actuació al carrer així com dur a terme campanyes de trànsit, alcoholèmies, reglament de circulació, prevenció de delictes, control del mercat setmanal, etc.
- Vetllar per la imatge, comportament i tracte a la ciutadania, assegurant la qualitat dels serveis que es presten.
- Participar en reunions amb els Caporals amb l'objectiu d'assolir els plans, programes i normes d'actuació establerts així com inspeccionar els serveis de la seva àrea impartint instruccions i donant la informació necessària per a la consecució dels objectius.
- Realitzar tasques de col·laboració amb la resta de cossos i forces de seguretat de l'estat, així com mantenir contactes amb tercers (proveïdors), altres administracions i altres departaments i/o organismes autònoms municipals per tal de realitzar correctament les tasques assignades.
- Tramitar les demandes, informes i atestats i supervisar les denúncies que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.

- Revisar l'informe diari sobre el funcionament dels serveis i tasques desenvolupades així com sobre les possibles incidències que hagin esdevingut.
- Exercir així mateix, les funcions corresponents al cos de la policia local així com funcions de policia judicial.
- Supervisar el bon estat i ús dels vehicles utilitzats en el servei.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contraetes per part de les empreses.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, 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 maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- 2 anys d'antiguitat en l'escala inferior. - Permisos de conduir A1 i B - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Conducció d'equips de treball - Organització del treball - Seguretat Pública - Seguretat d'edificis i instal·lacions - Plans d'emergència i primers auxilis - Protecció civil - Seguretat d'edificis i instal·lacions - Gestió de conflictes - Control d'armes - Violència de gènere - Dret penal, Dret civil - Criminologia
Experiència:	- Com a membre de l'escala intermitja del Cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 056 - Caporal/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	056	Caporal/a
------------------------------------	-----	-----------

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat ciutadana

Departament:

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí, tarda i nit

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: L'horari habitual (de 22 h a 06 h) durant 1/3 de la jornada anual en funció d'un torn rotatiu

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: Ampliació de la dedicació a la setmana de mitjana segons el còmput anual

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de policies locals de Catalunya, de 26 de juny de 1991.

Funcions

- Organitzar i planificar els serveis operatius a prestar per cada torn de treball, d'acord amb les directrius establertes pel Cap de la Policia Local o persona en qui delegui.
- Organitzar i supervisar operativament la prestació del servei dels agents que té al seu càrrec.
- Controlar les incidències que es produeixen durant la prestació del servei, elaborant els informes corresponents per tal de comunicar les novetats al/la Cap de la Policia Local.
- Proposar als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar l'acompliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):
 - Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.
 - Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels subjectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes de delicte, en cas dels quals han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les Forces o cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerides a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant d'acord amb el

que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.

- Vetllar per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn (controls preventius de soroll, etc.).
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- 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 maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|--|
| Criticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2) |
| Criticitat emocional: | Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1) |
| Atenció canviant: | Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1) |
| Criticitat per errades: | Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1) |

Condicions físiques

- | | |
|----------------------------|---|
| Esforços físics: | El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1) |
| Ambient de treball: | Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1) |

Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- 2 anys d'antiguitat en l'escala inferior. - Permisos de conduir A1 i B. - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Conducció d'equips de treball - Organització del treball - Seguretat Pública - Procediment administratiu - Plans d'emergència i primers auxilis - Educació i Seguretat Viària - Protecció civil - Seguretat d'edificis i instal·lacions - Gestió de conflictes
Experiència:	- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 057 - Agent

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	057	Agent
------------------------------------	-----	-------

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat ciutadana

Departament:

Dotació d'efectius: 25

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí, tarda i nit

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: L'horari habitual (de 22 h a 06 h) durant 1/3 de la jornada anual en funció d'un torn rotatiu

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: Ampliació de la dedicació a la setmana de mitjana segons el còmput anual

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial, (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat i amb la normativa vigent).
- Auxiliar els jutges, els tribunals i el Ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.
- Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del Ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delictes o relacionats amb l'execució d'aquest, de les actuacions de les quals s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al Ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, i comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerides a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.
- Tenir cura del bon estat i ús dels vehicles utilitzats en el servei.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi, exercint controls i punts de verificació.
- Efectuar inspeccions oculars i informes respectius que li siguin encomanats.
- Recollir, registrar i lliurar si cal, tots els objectes perduts que estiguin sota la custòdia de la Policia Local.
- Intervenir en casos d'animals abandonats o ferits a la via pública.
- Controlar els accessos als centres escolars del municipi, vigilar l'absentisme escolar i efectuar la protecció escolar.
- Realitzar tasques d'Educació viària als centres de primària i secundària del municipi durant

el període lectiu escolar quan així sigui requerit.

- Mantenir diàleg amb tot el veïnat interessant-se per qualsevol problema que afecti la seguretat, qualitat de vida i convivència, intentant resoldre'ls si és possible, i, si s'escau, derivant-los a d'altres àrees de l'Ajuntament.

- Informar i proposar al superior qualsevol qüestió que pugui millorar els serveis municipals i la convivència ciutadana.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)

Criticat emocional: Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)

Ambient de treball: Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Permisos de conduir A1 i B
 - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Seguretat Pública
 - Procediment administratiu
 - Primers auxilis
 - Plans d'emergència
 - Educació i Seguretat viària
- Experiència:**
- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 058 - Administratiu/va (Seguretat ciutadana)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	058	Administratiu/va de seguretat ciutadana
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat ciutadana

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 4 matins o 4 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: Ampliació de la dedicació a la setmana de mitjana segons el còmput anual

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Realitzar la tramitació de multes i gestionar totes les al·legacions i recursos que se'n derivin.
- Efectuar el cobrament de multes/ grues i dipòsit dels diners.
- Rebre denúncies administratives i derivar-les cap a l'administració corresponent (Medi Ambient, Prefectura Provincial de Trànsit, Servei Català del Trànsit, etc.).
- Realitzar oficis de citacions i notificacions a ciutadania i agents.
- 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.
- Realitzar el suport administratiu al personal de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Protocols policials - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 059 - Cap de l'àrea de serveis personals

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	059	Cap de l'àrea de serveis personals
------------------------------------	-----	------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, organitzar, planificar i avaluar la gestió de la l'Àrea de serveis personals, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius de l'Àrea, d'acord als objectius estratègics i de gestió establerts, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Àrea, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Coordinar i col.laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'àrea.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.
- Assessorar a la Corporació proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en el desplegament del pla d'actuació municipal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Assistir i participar en els òrgans de direcció i coordinació de tota la Corporació.
- Assistir i participar 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Absència general de criticitat temporal (0)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives
---------------------------------	-------------------------

- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Administració electrònica
- Control i execució de pressupostos
- Polítiques de benestar social
- Igualtat
- Salut pública
- Educació
- Normativa sectorial

Experiència:

- Com a comandament en l'àmbit dels serveis personals a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 060 - Cap del departament de serveis socials

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	060	Cap del departament de serveis socials
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Serveis socials
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Classificació professional

Grup: A1/A2

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de serveis socials, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons el grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar i gestionar els Serveis Socials Bàsics del municipi: serveis d'atenció social, servei d'atenció domiciliària, serveis residencials d'estada limitada, serveis de menjador social i el servei d'assessorament tècnic d'atenció social.
- Coordinar i supervisar les prestacions econòmiques d'urgència social, beques i altres ajuts.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Control i execució de pressupostos
---------------------------------	--

- Polítiques de benestar social
 - Normativa sectorial
 - Igualtat
 - Procediment i organització administrativa
- Experiència:**
- Com a responsable de serveis socials a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 062 - Tècnic/a mitjà/ana d'acció social, igualtat i cooperació

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	062	Tècnic/a d'acció social, igualtat i cooperació
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis personals
Departament:	Serveis socials
Dotació d'efectius:	4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral
----------------------------	---------------------------

Tipologia de lloc:	Lloc base
---------------------------	-----------

Classificació professional

Grup:	A2
--------------	----

Nivell de destinació:	20
------------------------------	----

Classificació funcionarial

Escala:	Administració General	Subescala:	Tècnica
----------------	-----------------------	-------------------	---------

Classe:		Categoria:	
----------------	--	-------------------	--

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió social a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, realitzant valoracions i diagnòstic d'aquelles situacions que ho requereixin.
- Rebre i analitzar les demandes en l'atenció directa a l'usuari i/o la seva família o d'altres entitats, informant dels recursos i serveis existents per les diferents problemàtiques.
- Informar, orientar i assessorar a les persones en l'àmbit dels serveis socials, diagnosticant la seva situació, fent el seguiment, prenent les mesures adients i, en cas necessari, valorant i tramitant les ajudes i prestacions que corresponguin segons la normativa vigent.
- Elaborar, aplicar i avaluar plans de treball individualitzat i/o familiar, processos d'integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, plans d'educació i escolarització dels fills, relacions familiars i personals, entre d'altres.
- Tramitar propostes de derivació a l'atenció especialitzada, així com fer el seguiment i donar el suport posterior als processos d'inserció social.
- Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- Coordinar activitats, tràmits, demandes i gestions amb altres centres i serveis socials.
- Proposar, quan s'escaigui i d'acord amb la resta de l'equip, la derivació dels/les usuaris/es a altres serveis d'atenció especialitzada, realitzant la tramitació corresponent.
- Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social o reinserció.
- Coordinar la prestació del Servei d'Assistència Domiciliària (SAD), supervisant les activitats desenvolupades, determinant els objectius i la valoració del treball realitzat i realitzant visites a domicili quan s'escaigui.
- Atendre els/les usuaris/es a domicili en casos especials.
- Col·laborar en l'elaboració de pressupostos, valoració de subvencions, convenis i projectes.
- Participar en la cerca de finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Elaborar projectes de caire social a nivell municipal i/o comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- 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 i a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: grau o diplomatura en treball social o equivalent.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Atenció a les persones amb problemes d'exclusió social
 - Assistència a la tercera edat, infantil i juvenil
 - Polítiques de Benestar social
 - Procediment i organització administrativa
 - Ocupació i inserció juvenil
 - Normativa sectorial aplicable
 - Organització del treball
 - Polítiques d'igualtat
 - Treball comunitari
 - Immigració
 - Gestió de conflictes
 - Tècniques de negociació
 - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a treballador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a tècnic/a d'igualtat a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a tècnic/a de cooperació internacional a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 063 - Educador/a social

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 063 Educador/a social

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Serveis socials

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Identificar les necessitats socials així com detectar i valorar les situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals, principalment en els àmbits de la infància i joventut.
- Rebre i analitzar les demandes que es detecten en el treball de carrer, així com a través d'entitats, institucions, altres serveis, de persones i/o famílies en situació de risc i/o dificultat social, i les referides a menors (problemàtiques d'integració, d'absentisme, conducta, habitatge, etc.).
- Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder facilitar la intervenció educativa.
- Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social des infants i adolescents atesos/es, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.
- Acollir i assessorar a les famílies nouvingudes sobre els serveis socials municipals (escolarització dels fills, tramitació de beques de menjador i per a llibres, ajuts per l'educació especial, etc.).
- Emplenar i tramitar expedients d'ajut econòmic i d'altres administracions en matèria de serveis socials com les beques i ajuts.
- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials, així com projectes i programes d'atenció social i educativa.
- Registrar els expedients documentals dels diferents casos atesos.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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 i a entitats externes
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li

siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: grau o diplomatura en educació social o equivalent.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Serveis d'assistència i educació social als municipis
 - Polítiques de Benestar social
 - Inserció i orientació laboral
 - Treball comunitari
 - Normativa sectorial aplicable
 - Gestió de conflictes

- Experiència:**
- Tècniques de negociació
 - Atenció al públic
 - Marginació social i drogodependències
 - Procediment i organització administrativa
 - Com a educador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 064 - Administratiu/va (Serveis socials)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	064	Administratiu/va serveis socials
------------------------------------	-----	----------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Serveis socials

Dotació d'efectius: 3, 1 a extingir

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 1 matí o 1 tarda més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 065 - Treballador/a familiar

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 065 Treballador/a familiar

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Serveis socials

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i ajudar a les persones que ho requereixin en les seves necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal, realitzar la compra, cuinar, recollir i controlar la medicació requerida, etc. en el grau que l'estat físic i/o psíquic de les persones així ho exigeixin.
- Acompanyar als usuaris que ho requereixin a realitzar petits encàrregos i gestions burocràtiques o determinades activitats dins del municipi (acompanyar al Centre d'assistència primària, hospital, etc.)
- Realitzar canvis posturals i tractaments i prevencions de lesions als enllitats.
- Controlar la presa de medicació, segons les indicacions mèdiques o farmacèutiques rebudes així com controlar el seguiment de dietes alimentàries i específiques prescrites pel metge (diabetis, hipertensió etc.).
- Observar, detectar i prevenir situacions de risc tant en usuaris actuals com en potencials usuaris, afavorint les intervencions dels professionals adients al problema, coordinant-se amb ells quan sigui necessari.
- Motivar a les persones assistides per al manteniment i/o recuperació dels hàbits socials.
- Col·laborar amb els treballadors socials en els projectes individuals així com informar-los de l'estat de les famílies o llars que es tracten, així com de les noves necessitats.
- Informar als seus usuaris de les ajudes tècniques i econòmiques que poden demanar.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Criticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Criticitat emocional: | Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2) |

Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Primeres cures i primers auxilis - Assistència a persones grans - Assistència a persones amb disminució - Atenció a persones en situació de risc social - Dietètica - Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	- Com a treballador/a familiar a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 066 - Auxiliar administratiu/va (Serveis socials)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	066	Auxiliar administratiu/va serveis socials
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Serveis socials

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 1 matí o 1 tarda més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'àmbit d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del seu àmbit.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models al seu àmbit.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del seu àmbit.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits al seu àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2) |
| Críticitat per errades: | Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1) |

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a auxiliar administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 067 - Tècnic/a mitjà/ana d'habitatge

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 067 Tècnic/a mitjà/ana d'habitatge

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Gestionar i tramitar ajuts vinculats a habitatge.
- Coordinar projectes del seu àmbit amb altres unitats de l'Ajuntament, institucions i altres organitzacions.
- Dissenyar i planificar estratègies per aconseguir habitatges assequibles o de lloguer social.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Atendre, assessorar i treballar amb usuaris amb casuístiques vinculades a l'habitatge.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|--|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2) |
| Críticitat emocional: | Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en |

	situacions que es poden considerar humanament dramàtiques (1)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Polítiques d'habitatge - Normativa sectorial - Gestió de conflictes - Tècniques de negociació - Atenció al públic
Experiència:	- Com a tècnic/a mitjà/ana d'habitatge a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 068 - Tècnic/a mitjà/ana de salut

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 068

Tècnic/a mitjà/ana de salut

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar la vigilància i control sanitari, per a la inspecció, d'establiments del sector alimentari, instal·lacions, via pública, etc.
- Realitzar la vigilància, el control i les inspeccions de diferents àmbits com sorreses, salubritat d'aigües i piscines d'ús col·lectiu, plagues o legionel·losi entre d'altres, informant al Departament de Salut de la Generalitat, si és necessari.
- Comprovar i valorar les autoritzacions sanitàries de funcionament de les activitats que per normativa requereixen permís.
- Coordinar-se amb altres institucions i organitzacions en el seu àmbit d'adscripció.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Vetllar pel compliment de les normatives en matèria de sanitat.
- Donar informació en matèria de seguretat alimentària i promoció d'actituds i conductes higièniques en la manipulació d'aliments.
- Participar en la investigació de brots d'intoxicació alimentària, adoptant les mesures sancionadores i/o cautelars corresponents.
- Gestionar el cens d'animals domèstics.
- Dissenyar el protocol de recollida d'animals i vetllar pel seu compliment.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Higiene i seguretat alimentària - Salut ambiental - Promoció de la salut
---------------------------------	--

- Conservació de béns alimentaris
- Inspecció d'activitats
- Normativa relacionada
- Prevenció de riscos i salut laboral

Experiència:

- Com a tècnic/a mitjà/ana de salut a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 069 - Administratiu/va (Serveis personals)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 069 Administratiu/va serveis personals

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |

Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 070 - Cap del departament d'Educació

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 070 Cap del departament d'Educació

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Implica haver d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Educació, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons els grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar i fer el seguiment del funcionament de les escoles municipals.
- Programar els projectes/activitats de caràcter general de l'àmbit d'educació així com establir criteris d'actuació comuns definint i determinant els recursos econòmics, humans i materials necessaris per a dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert, així com analitzar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
- Coordinar-se i establir relacions amb el Departament d'Educació de la Generalitat, escoles bressol, instituts, escoles, etc. per a la correcta execució de les tasques assignades.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Educació
 - Normativa sectorial
 - Pedagogia
- Experiència:**
- Com a responsable d'educació a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 071 - Tècnic/a mitjà/ana d'Educació

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	071	Tècnic/a mitjà/ana d'e Educació
------------------------------------	-----	------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis personals
Departament:	Educació
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala:	Administració General	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Col·laborar en el procés de matriculacions als centres escolars realitzant la assignació dels alumnes als centres, atenent les necessitats educatives d'alumnes amb necessitats especials, etc.
- Planificar i programar les activitats educatives que es realitzen al municipi d'acord amb les directrius rebudes.
- Tramitar les beques i les prestacions escolars (menjador escoles bressol, llibres, casals d'estiu, entre d'altres), així com el transport escolar.
- Coordinar les activitats extraescolars i els programes de prevenció a les escoles.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Promoció i dinamització d'activitats educatives - Organització Administrativa - Procediment Administratiu - Organització del treball - Pedagogia - Legislació Educativa - Gestió de la formació
Experiència:	- Com a tècnic/a mitjà/ana d'educació a l'administració

pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 072 - Logopeda especialista en llenguatge

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	072	Logopeda especialista en llenguatge
------------------------------------	-----	-------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en la prevenció, detecció i seguiment de les dificultats relacionades amb el llenguatge i/o la parla en els alumnes.
- Intervenir sobre l'alumnat que presenta dificultats relacionades amb el llenguatge i/o la parla.
- Informar, orientat i assessorar als pares i tutors respecte el seu àmbit.
- Dissenyar els plans individuals d'intervenció i establir prioritats.
- Fer el seguiment, la valoració i l'avaluació de cada cas, de forma continuada.
- Elaborar informes anuals de cada cas en l'àmbit de la seva especialitat.
- Mantenir contacte amb l'equip de l'escola, quan esdevé necessari, a propòsit de les seves funcions.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: grau em Logopedia o equivalent.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Pedagogia - Didàctica - Mètodes i tècniques d'educació
Experiència:	- Com a logopeda a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 073 - Administratiu/va (Educació)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	073	Administratiu/va Educació
------------------------------------	-----	---------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat:

No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 074 - Auxiliar administratiu/va (Educació)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	074	Auxiliar administratiu/va Educació
------------------------------------	-----	------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Educació
Dotació d'efectius: 3, a extingir

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 1 matí o 1 tarda més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'àmbit d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del seu àmbit.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models al seu àmbit.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del seu àmbit.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits al seu àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 075 - Cap de conserges

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	075	Cap de conserges
------------------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la Ciutat

Departament: Educació, Esports i Participació Ciutadana

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Classificació professional

Grup: C1/C2

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana

Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la unitat d'Educació, Esports i Participació Ciutadana comunicant i avaluant conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic/a els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

- Coordinar, organitzar i supervisar el personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel/la seu/va superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Registrar, gestionar i fer el seguiment de les demandes de manteniment dels equipaments.
- Recollir les incidències que detectin els conserges, registrar-la, iniciar la seva tramitació a l'àrea o tècnic corresponent i vetllar per la resolució dels problemes.
- Detectar la necessitat de materials per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos per a la seva adquisició, d'acord amb el/la seu/va superior.
- Col·laborar en la gestió del servei de neteja de les dependències municipals de l'àrea.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Fer el seguiment i control dels treballs de les empreses externes contractades per la Corporació en matèries pròpies del seu àmbit que li siguin encomanades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Carnet de conduir B - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Conducció d'equips de treball
 - Organització del treball
 - Prevenció de riscos i salut laboral
 - Manteniment d'instal·lacions i edificis
- Experiència:**
- Com a responsable de conserges a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	076	Conserge d'Educació
------------------------------------	-----	---------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 6

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 12

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 5 matins o 5 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions o altres activitats.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Distribuir la correspondència i el correu intern i lliurar-la als diferents departaments o els diferents centres de treball.
- Tenir cura del magatzem, les eines i el material necessari per a realitzar les seves funcions.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- 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 complir 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2) |
| Críticitat per errades: | Absència general de críticitat per errades (0) |

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Carnet de conduir B - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Atenció al públic - Manteniment bàsic d'instal·lacions - Vigilància d'instal·lacions - Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	077	Coordinador/a de l'escola municipal d'Educació (EME)
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Escola municipal d'educació, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Planificar, organitzar i coordinar l'activitat de l'Escola Municipal d'Educació, considerant el recursos disponibles i les directrius dels responsables municipals.
- Organitzar i supervisar les activitats del personal al seu càrrec.
- Administrar i gestionar el pressupost assignat d'acord amb les directrius fixades pel/l seu/va superior.
- Dissenyar i executar un pla d'activitats i difusió dels serveis que presta l'Escola Municipal d'Educació, d'acord amb les directrius del govern municipal.
- Elaborar el Pla d'objectius i la memòria anual d'activitats de l'Escola Municipal d'Educació.
- Vetllar per la qualitat dels serveis que oferta l'Escola per respondre a les necessitats dels seus usuaris, mitjançant el seguiment i avaluació de cadascuna de les seves activitats través d'indicadors.
- Coordinar campanyes i activitats que portin a terme altres associacions i que es realitzin l'Escola.
- Responsabilitzar-se de la implantació del sistema ISO 9001 al centre.
- Impartir classes en l'especialitat de la seva competència.
- Coordinar els programes transversals, liderant els espais operatius de treball.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Informar, assessorar i orientar en relació al servei de l'Escola tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses: ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, 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 equip 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 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Críticitat emocional:	Absència general de críticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Críticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparable L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 de personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/200 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Control i execució de pressupostos - Planificació educativa
---------------------------------	---

Experiència:

- Com a responsable d'escola a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	078	Mestre/a d'adults
------------------------------------	-----	-------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Programar sessions didàctiques de formació per adults.
- Impartir les sessions de formació segons la matèria de la seva competència.
- Fer entrevistes i/o realitzar proves de nivell als alumnes per distribuir-los segons el seu nivell i horari.
- Dissenyar els horaris i els grups i elaborar-ne les programacions corresponents.
- Tenir cura del material i de les instal·lacions a on s'imparteixen els cursos.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Supervisar els diferents cursos i informar al seu cap de qualsevol problema o incidència que es produeixi per a que es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Controlar l'assistència i la puntualitat dels alumnes.
- Analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i desenvolupament al llarg del curs del alumnes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades: Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres: - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Organització del treball
- Lecto-escriptura
- Pedagogia i activitats per al desenvolupament dels adults.
Experiència: - Com a mestre/a d'adults a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 079 - Tèctic/a mitjà/ana de formació ocupacional

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	079	Tèctic/a mitjà/ana de formació ocupacional
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Educació
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Programar i coordinar accions de formació ocupacional, programes de qualificació professional, cursos de reciclatge segons les demandes de les empreses, usuaris, etc.
- Impartir sessions de formació segons la matèria de la seva competència, si s'escau.
- Fer entrevistes i/o realitzar proves de nivell als alumnes per distribuir-los segons el seu nivell i horari.
- Dissenyar els horaris i els grups i supervisar les programacions corresponents.
- Dur a terme la informació i orientació formativa als alumnes, empreses, usuaris del servei d'ocupació, etc.
- Vetllar per la participació dels alumnes en les activitats de l'escola, així com la seva assistència.
- Supervisar els diferents cursos i informar al seu cap de qualsevol problema o incidència que es produeixi per a que es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Analitzar i avaluar periòdicament les accions formatives ocupacionals que es realitzen, tot elaborant informes, enquestes, etc.
- Cercar empreses per a la realització de pràctiques de l'alumnat.
- Identificar les necessitats de les empreses del municipi en matèria de formació.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Intermediació laboral
 - Gestió de la qualitat del servei
 - Organització del treball
 - Normativa laboral
 - Formació ocupacional i contínua
 - Mercat laboral

Experiència:

- Com a tècnic/a mitjà/ana de formació ocupacional a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 080 - Mestre/a d'informàtica

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 080 Mestre/a d'informàtica

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Programar sessions didàctiques de formació informàtica per adults i altres grups d'alumnes de l'EME que requereixin aquesta formació.
- Elaborar les programacions corresponents per a cada grup.
- Supervisar els diferents cursos i informar al seu cap de qualsevol problema o incidència que es produeixi per a que es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Impartir les sessions de formació segons la matèria de la seva competència.
- Gestionar els expedients dels alumnes.
- Realitzar les inscripcions de l'alumnat a les proves d'accés a cicles i fer-ne el seguiment.
- Programar i dur a terme les entrevistes amb els pares i mares o tutors dels alumnes.
- Tenir cura del material i de les instal·lacions a on s'imparteixen els cursos.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Controlar l'assistència i la puntualitat dels alumnes.
- Analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i desenvolupament al llarg del curs del alumnes.
- Coordinar-se amb l'equip d'informàtica de l'Ajuntament per atendre les necessitats de subministre de nou equipament.
- Fer propostes de millora en relació als equipaments informàtics.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Organització del treball - Docència - Informàtica - Ofimàtica - Pedagogia i activitats per al desenvolupament dels adults.
Experiència:	- Com a mestre/a d'informàtica a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 081 - Mestre/a de taller fusteria

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 081 Mestre/a de taller - fusteria

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 2 matins o 2 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Elaborar les programacions didàctiques i preparar les activitats amb els recursos necessaris per desenvolupar-les, així com dossiers de treball per cada grup, d'acord amb les indicacions de la direcció del centre.
- Impartir les classes i tallers segons la matèria de la seva competència, d'acord amb la planificació anual.
- Programar activitats didàctiques complementàries en relació als tallers impartits, com exposicions i/o visites relacionades amb el contingut del curs.
- Tenir cura del material i de les instal·lacions on s'imparteixen els cursos i fer-ne el manteniment.
- Analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal dels alumnes.
- Efectuar tasques de tutoria, si escau, informar i orientar acadèmicament els alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola, així com de la seva assistència a les classes.
- Assistir i participar a les reunions convocades, relacionades amb la seva tasca docent, per tal de desenvolupar adequadament les seves funcions.
- Complimentar els registres propis de la seva matèria i documentació i seguiment de pràctiques elaborades pel centre, d'acord amb els criteris de la direcció.
- Informar al seu cap de qualsevol problema o incidència que es produeixi per a que es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Realitzar tasques complementàries, al taller, dintre de les hores de treball destinades a aquesta finalitat.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut de l'alumnat al seu càrrec, vigilant la utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li

siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Sotmès, quotidianament, a sorolls i/o vibracions de marcada intensitat (2)
- Perillositat:** Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Organització del treball
 - Organització d'activitats
 - Docència
 - Fusteria
- Experiència:**
- Com a mestre/a de taller a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 082 - Mestre/a de taller artístic

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	082	Mestre/a de taller - artístic
------------------------------------	-----	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 6

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 2 matins o 2 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat:

No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Elaborar les programacions didàctiques i preparar les activitats amb els recursos necessaris per desenvolupar-les, així com dossiers de treball per cada grup, d'acord amb les indicacions de la direcció del centre.
- Impartir les classes i tallers segons la matèria de la seva competència, d'acord amb la planificació anual.
- Programar activitats didàctiques complementàries en relació als tallers impartits, com exposicions i/o visites relacionades amb el contingut del curs.
- Tenir cura del material i de les instal·lacions on s'imparteixen els cursos i fer-ne el manteniment.
- Analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal dels alumnes.
- Efectuar tasques de tutoria, si escau, informar i orientar acadèmicament els alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola, així com de la seva assistència a les classes.
- Assistir i participar a les reunions convocades, relacionades amb la seva tasca docent, per tal de desenvolupar adequadament les seves funcions.
- Complimentar els registres propis de la seva matèria i documentació i seguiment de pràctiques elaborades pel centre , d'acord amb els criteris de la direcció.
- Informar al seu cap de qualsevol problema o incidència que es produeixi per a que es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Realitzar tasques complementàries, al taller, dintre de les hores de treball destinades a aquesta finalitat.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització del treball
- Organització d'activitats
- Docència
- Disciplines artístiques

Experiència:

- Com a mestre/a de taller a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVATIONS

Fitxa 083 - Director/a de l'escola municipal d'art i disseny (EMAD)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	083	Director/a de l'escola municipal d'art i disseny (EMAD)
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis personals
Departament:	Educació
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària o Laboral	Grup:	A1/A2
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament	Nivell de destinació:	

Classificació funcionarial

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del l'Ajuntament
Jornada partida:	No aplica
Canvi de torn:	No aplica
Dissabtes:	No aplica
Diumenges/festius:	No aplica
Nocturnitat:	No aplica
Disponibilitat:	No aplica
Flexibilitat:	No aplica
Ampliació de dedicació:	No aplica
Incompatibilitat:	No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Escola municipal d'art i disseny, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent als seus usuaris/àries.
- Vetllar pel bon funcionament de l'escola d'art i disseny i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per la seva projecció.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part dels professionals que integren l'escola d'art i disseny d'acord amb les directrius establertes pel/la seu/va superior jeràrquic.
- Convocar i presidir tots els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre vetllant per l'execució dels acords que s'adoptin.
- Elaborar el pressupost anual de l'Escola i gestionar les partides econòmiques assignades.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per al funcionament del centre.
- Elaborar la memòria del curs, el projecte educatiu i el projecte curricular del centre així com el reglament de règim intern del centre i els informes d'avaluació.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar millores del servei així com recollir les propostes formulades pel professorat.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania i a les entitats en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'Escola.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Realitzar les funcions de professor/a de l'EMAD.
- Vetllar pel compliment de la normativa de l'Escola d'art i disseny.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: No aplica

Criticitat emocional: No aplica

Atenció canviant: No aplica

Criticitat per errades: No aplica

Condicions físiques

Esforços físics: No aplica

Ambient de treball: No aplica

Soroll: No aplica

Perillositat: No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Organització i Planificació Educativa
 - Control i execució de pressupostos
- Experiència:**
- Com a director/a d'escola a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 084 - Secretari/ària acadèmic/a de l'escola d'art i disseny (EMAD)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

084

Secretari/ària acadèmic/a de l'escola d'art i disseny (EMAD)

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació:

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola d'art i disseny.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola d'art i disseny, amb el vist-i-plau del director/a.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Dur la comptabilitat i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Garantir l'adequació del procés de pre-inscripció i matriculació d'alumnes a les disposicions vigents.
- Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola d'art i disseny o atribuïdes per disposicions del Departament d'educació.
- Dur a terme les funcions de Professor/a de l'EMAD.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: No aplica

Criticitat emocional: No aplica

Atenció canviant: No aplica

Criticitat per errades: No aplica

Condicions físiques

Esforços físics: No aplica

Ambient de treball: No aplica

Soroll: No aplica

Perillositat: No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Gestió de projectes
- Contractació pública
- Mètodes i tècniques d'educació
- Planificació d'activitats
- Legislació educativa
- Disciplines artístiques

Experiència:

- Com a secretari/ària acadèmic/a de centre d'educació artística a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a professor/a d'art i disseny a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 085 - Cap d'estudis de l'escola d'art i disseny (EMAD)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	085	Cap d'estudis de l'escola d'art i disseny (EMAD)
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis personals
Departament:	Educació
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària Laboral o	Grup:	A1/A2
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació:	

Classificació funcional			
Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No aplica
Canvi de torn:	No aplica
Dissabtes:	No aplica
Diumenges/festius:	No aplica
Nocturnitat:	No aplica
Disponibilitat:	No aplica
Flexibilitat:	No aplica
Ampliació de dedicació:	No aplica
Incompatibilitat:	No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, fer el seguiment i avaluar internament les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents educacions i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director.
- Dur a terme les funcions de Professor/a de l'EMAD.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No aplica
Criticitat emocional:	No aplica
Atenció canviant:	No aplica
Criticitat per errades:	No aplica

Condicions físiques

Esforços físics:	No aplica
Ambient de treball:	No aplica
Soroll:	No aplica
Perillositat:	No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Gestió de projectes - Contractació pública - Mètodes i tècniques d'educació - Planificació d'activitats - Legislació educativa - Disciplines artístiques
Experiència:	- Com a cap d'estudis de centre d'educació artística a l'administració pública i/o al sector privat. - Com a professor/a d'art i disseny a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 086 - Professor/a de l'Escola municipal d'Art i Disseny (EMAD)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	086	Professor/a de l'Escola municipal d'Art i Disseny (EMAD)
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis personals
Departament:	Educació
Dotació d'efectius:	7

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	Treballa 2 matins o 2 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Programar les activitats i sessions didàctiques sobre formació de l'art i disseny.
- Impartir classes d'art i disseny segons la matèria de la seva competència.
- Fer tutories als alumnes de forma periòdica, i amb les famílies quan sigui necessari.
- Vetllar pel progrés acadèmic de cada alumne.
- Elaborar i actualitzar dossiers de treball per cada grup.
- Tenir cura del material i de les instal·lacions a on s'imparteixen els cursos.
- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb la seva tasca per desenvolupar correctament les seves funcions: reunions de claustre, de departament, etc.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola, així com de la seva assistència.
- Informar al seu cap de qualsevol problema o incidència que es produeixi en el desenvolupament del curs per a que es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i desenvolupament al llarg del curs del alumnes.
- Vetllar per la seguretat i salut de l'alumnat al seu càrrec, vigilant la utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Mètodes i tècniques d'educació - Organització del treball - Pedagogia - Planificació d'activitats - Legislació Educativa - Disseny - Belles arts - Tecnologies de la informació
Experiència:	- Com a professor/a d'art i disseny a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVATIONS

Fitxa 087 - Mestre/a de l'escola d'art i disseny (EMAD)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	087	Mestre/a de l'escola d'art i disseny (EMAD)
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis personals
Departament:	Educació
Dotació d'efectius:	4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària	o
	laboral	

Tipologia de lloc:	Lloc base
---------------------------	-----------

Classificació professional

Grup:	A2
--------------	----

Nivell de destinació:	20
------------------------------	----

Classificació funcional

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
----------------	------------------------	-------------------	---------

Classe:		Categoria:	
----------------	--	-------------------	--

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	Treballa 2 matins o 2 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Programar les activitats i sessions didàctiques sobre formació de l'art i disseny.
- Impartir classes de taller d'art i disseny segons la matèria de la seva competència.
- Fer tutories als alumnes de forma periòdica.
- Vetllar pel progrés acadèmic de cada alumne.
- Elaborar i actualitzar dossiers de treball per cada grup.
- Tenir cura del material i de les instal·lacions a on s'imparteixen els cursos.
- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb la seva tasca per desenvolupar correctament les seves funcions: reunions de claustre, de departament, etc.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola, així com de la seva assistència.
- Informar al seu cap de qualsevol problema o incidència que es produeixi en el desenvolupament del curs per a que es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i desenvolupament al llarg del curs del alumnes.
- Vetllar per la seguretat i salut de l'alumnat al seu càrrec, vigilant la utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Mètodes i tècniques d'educació - Organització del treball - Pedagogia - Planificació d'activitats - Legislació Educativa
Experiència:	- Com a mestre/a d'escola d'art i disseny a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 088 - Director/a de l'escola municipal de música (EMM)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	088	Director/a de l'escola municipal de música (EMM)
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Educació
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o Laboral

Classificació professional

Grup: A1/A2

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Escola municipal de música, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Vetllar pel bon funcionament de l'escola de música i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per la seva projecció.
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent als seus usuaris/àries.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part dels professionals que integren l'escola de música d'acord amb les directrius establertes pel/la seu/va superior jeràrquic.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per al funcionament del centre.
- Planificar i organitzar les activitats musicals extraescolars (concerts, etc.), contactar amb els centres i disposar de mitjans materials necessaris pel desenvolupament del servei.
- Convocar i presidir tots els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre vetllant per l'execució dels acords que s'adoptin.
- Elaborar el pressupost anual de l'Escola i gestionar les partides econòmiques assignades.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Elaborar la memòria del curs, el projecte educatiu i el projecte curricular del centre així com el reglament de règim intern del centre i els informes d'avaluació.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar millores del servei així com recollir les propostes formulades pel professorat.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania i a les entitats en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'Escola.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Elaborar la programació del curs acadèmic de l'Escola de música (classes, audicions, exàmens, activitats, festivals...).
- Vetllar pel compliment de la normativa de l'Escola de música
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- Impartir, així mateix, classes pràctiques i teòriques de el/s instrument/s assignat/s i altres disciplines/matèries musicals (tutoritzant els alumnes assignats i fent un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els informes pertinents i avaluant-los mitjançant les proves pertinents).
- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats dels alumnes elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Coordinar exàmens de el/s instrument/s i altres disciplines/matèries musicals assignades, així com també les audicions i festivals corresponents.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticat temporal:	No aplica
Criticat emocional:	No aplica
Atenció canviant:	No aplica
Criticat per errades:	No aplica

Condicions físiques

Esforços físics:	No aplica
Ambient de treball:	No aplica
Soroll:	No aplica
Perillositat:	No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Organització i Planificació Educativa
 - Control i execució de pressupostos
- Experiència:**
- Com a director/a d'escola a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a professor/a de música/instrumental a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 089 - Secretari/ària acadèmic/a de l'escola municipal de música (EMM)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	089	Secretari/ària acadèmic/a de l'escola municipal de música (EMM)
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola de música.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola de música, amb el vist-i-plau del director/a.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Dur la comptabilitat i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Garantir l'adequació del procés de pre-inscripció i matriculació d'alumnes a les disposicions vigents.
- Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola de música o atribuïdes per disposicions del Departament d'educació.
- Dur a terme les funcions de Professor/a de l'EMM.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** No aplica
- Criticitat emocional:** No aplica

Atenció canviant: No aplica
Criticat per errades: No aplica

Condicions físiques

Esforços físics: No aplica
Ambient de treball: No aplica
Soroll: No aplica
Perillositat: No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/a2 del personal funcionari,
Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres: - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Gestió de projectes
- Contractació pública
- Mètodes i tècniques d'educació
- Llenguatge i pedagogia musical
- Planificació d'activitats
- Legislació educativa
Experiència: - Com a secretari/ària acadèmic/a de centre d'educació musical a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a professor/a de música/instrumental a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 090 - Cap d'estudis de l'escola municipal de música (EMM)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	090	Cap d'estudis de l'escola municipal de música (EMM)
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis personals
Departament:	Educació
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Funcionari/ària Laboral o	Grup: A1/A2
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació:

Classificació funcionarial

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No aplica
Canvi de torn:	No aplica
Dissabtes:	No aplica
Diumenges/festius:	No aplica
Nocturnitat:	No aplica
Disponibilitat:	No aplica
Flexibilitat:	No aplica
Ampliació de dedicació:	No aplica
Incompatibilitat:	No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, fer el seguiment i avaluar internament les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents educacions i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Aquelles altres funcions pròpies del seu grup de classificació que li siguin encarregades pel director.
- Dur a terme les funcions de Professor/a de l'EMM.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:

Criticitat emocional:

Atenció canviant:

Criticitat per errades:

Condicions físiques

Esforços físics:

Ambient de treball:

Soroll:

Perillositat:

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Gestió de projectes
 - Contractació pública
 - Mètodes i tècniques d'educació
 - Llenguatge i pedagogia musical
 - Planificació d'activitats
 - Legislació educativa
- Experiència:**
- Com a cap d'estudis de centre d'educació musical a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Com a professor/a de música/instrumental a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 091 - Professor/a de l'Escola municipal de Música (EMM)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	091	Professor/a de l'Escola municipal de Música (EMM)
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis personals
Departament:	Educació
Dotació d'efectius:	18

Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària Laboral o	Grup:	A1/A2
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació:	24

Classificació funcional

Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	Treballa 2 matins o 2 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Preparar i impartir classes teòriques col·lectives i classes pràctiques tant individuals com col·lectives (vocals i/o instrumentals) segons el programa oficial del centre educatiu efectuant la vigilància, control i assistència als alumnes durant el desenvolupament de les classes.
- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats de l'alumnat elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes.
- Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament de l'alumnat en els casos que ho requereixin.
- Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els fulls d'avaluació de seguiment i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.
- Assistir a les reunions d'Àrea, del Claustre de Professors així com a les sessions d'avaluació conjunta.
- Concertar i mantenir entrevistes amb els pares de l'alumnat per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar activitats i millores del servei al superior.
- Coordinar els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.
- Participar en projectes interdepartamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Substituir, en cas necessari, a la resta del professorat.
- Vetllar per la seguretat i salut de l'alumnat al seu càrrec, vigilant la utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Mètodes i tècniques d'educació
 - Organització del treball
 - Llenguatge i pedagogia musical
 - Planificació d'activitats
 - Legislació Educativa
- Experiència:**
- Com a professor/a de música/instrumental a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVATIONS

Fitxa 092 - Director/a de l'orquestra municipal

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	092	Director/a de l'orquestra municipal
------------------------------------	-----	-------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Educació

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o Laboral

Tipologia de lloc: Lloc singular

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 2 matins o 2 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Gestionar la direcció artística i la formació dels integrants de l'orquestra municipal.
- Fixar els objectius del curs a seguir pels diferents membres que integren l'orquestra municipal i controlant periòdicament l'acompliment d'aquests objectius.
- Elaborar la programació general de l'orquestra i vetllar pel seu compliment.
- Realitzar assaigs, així com dirigir l'orquestra en els diferents concerts establerts per l'orquestra municipal.
- Seleccionar els nous integrants de l'orquestra municipal segons uns criteris de selecció establerts.
- Mantenir contactes amb tercers per fixar i coordinar les diferents actuacions musicals que realitzarà l'orquestra al llarg del curs.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Elaborar informes sobre el desenvolupament de l'orquestra municipal així com realitzar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.
- Assessorar en relació a la direcció d'una orquestra tant a la pròpia àrea com a l'equip de govern així com a entitats externes.
- Representar l'orquestra municipal davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Exercir les funcions de professor de l'EMM.
- Vetllar per la seguretat i salut de l'alumnat al seu càrrec, vigilant la utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les

conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Gestió i direcció d'equips.
- Pedagogia musical.

Experiència: - Com a director d'orquestra a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 093 - Cap de l'àrea de promoció de la ciutat

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	093	Cap de l'àrea de promoció de la ciutat
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, organitzar, planificar i avaluar la gestió de la l'Àrea de promoció de ciutat, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius de l'Àrea, d'acord als objectius estratègics i de gestió establerts, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Àrea, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'àrea.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.
- Assessorar a la Corporació proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en el desplegament del pla d'actuació municipal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Assistir i participar en els òrgans de direcció i coordinació de tota la Corporació.
- Assistir i participar 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Absència general de criticitat temporal (0)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives
---------------------------------	-------------------------

- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Administració electrònica
- Control i execució de pressupostos
- Dinamització social i cultural
- Promoció econòmica
- Turisme
- Esports
- Patrimoni
- Normativa sectorial

Experiència:

- Com a comandament en l'àmbit de la promoció de ciutat l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 094 - Administratiu/va (Promoció de la ciutat)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	094	Administratiu/va promoció de la ciutat
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

OBSERVACIONS

Fitxa 095 - Cap del departament de joventut i infància

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	095	Cap del departament de joventut i infància
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea:	Promoció de la ciutat
Departament:	Joventut i infància
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral
----------------------------	---------------------------

Classificació professional

Grup:	A1/A2
--------------	-------

Tipologia de lloc:	Lloc de comandament
---------------------------	---------------------

Nivell de destinació:	24
------------------------------	----

Classificació funcional

Escala:	Administració General
----------------	-----------------------

Subescala:	Tècnica
-------------------	---------

Classe:

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	1 o 2 al trimestre
Diumenges/festius:	1 o 2 al trimestre
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de joventut i infància, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons els grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Programar els projectes/activitats de caràcter general de l'àmbit de joventut així com establir criteris d'actuació comuns, així com analitzar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
- Dinamitzar el teixit associatiu juvenil i mantenir relacions amb les entitats de l'àmbit.
- Elaborar i fer el seguiment dels convenis amb entitats del seu àmbit, així com gestionar i controlar les subvencions atorgades.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Dinamització social
 - Joventut
 - Infància
- Experiència:**
- Com a responsable de joventut i infància a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

L. OBSERVACIONS

Fitxa 096 - Tècnic/a mitjà/ana de projectes

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	096	Tècnic/a mitjà/ana de projectes
------------------------------------	-----	---------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Promoció de la ciutat
Departament:	Joventut i infància
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària	o
	laboral	

Tipologia de lloc:	Lloc base
---------------------------	-----------

Classificació professional

Grup:	A2
--------------	----

Nivell de destinació:	20
------------------------------	----

Classificació funcional

Escala:	Administració General	Subescala:	Tècnica
----------------	-----------------------	-------------------	---------

Classe:		Categoria:	
----------------	--	-------------------	--

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	Treballa dos matins o dues tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	Parcial
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Coordinar, planificar i gestionar internament el Pla mitjançant l'elaboració del pressupost i memòria anual, tramitació i justificació de subvencions, informes tècnics, contractació de serveis i professionals, disseny dels plans/programes i altres tràmits administratius dels municipis adherits.
- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit de la prevenció del consum de drogues i la promoció de la salut així com projectes i programes d'atenció i assessorament.
- Identificar la realitat i necessitats dels municipis adherits al Pla en relació al consum de drogues i hàbits de salut dels i les adolescents i joves.
- Coordinar les accions de prevenció del consum de drogues i promoció de la salut als Instituts de Secundària i Centres de joves (elaboració del catàleg de tallers i activitats, disseny i implementació de tallers, contractació i coordinació de serveis externs, etc).
- Atendre i fer seguiments de casos d'alumnes derivats dels IES, Serveis Socials o altres serveis per conductes de risc relacionades amb el consum de drogues o salut.
- Informar, assessorar i atendre de manera individualitzada a famílies, joves i professionals en temes de consum de drogues i salut. Atenció presencial al SIAD com a través de tecnologies (Whatsapp, telèfon, correu electrònic).
- Dissenyar i organitzar campanyes divulgatives i accions de sensibilització social comunitàries entorn la prevenció del consum de drogues i promoció de la salut.
- Dissenyar activitats i accions puntals de prevenció específica/indicada i/o promoció de la salut sota demanda dels diferents professionals que treballen amb joves o en funció de les necessitats detectades.
- Oferir de forma periòdica formacions específiques a professionals municipals i població en general sobre consum de drogues i salut.
- Gestionar el Programa de mesures educatives alternatives a les sancions administratives segons la normativa sectorial vigent dissenyant i duent a terme les intervencions educatives individualitzades amb menors d'edat i les seves famílies.
- Coordinar els programes transversals, liderant els espais operatius de treball dels municipis adherits al Pla.
- Coordinar periòdicament reunions de Secretaria Tècnica i Comissió Política del Pla.
- Coordinar periòdicament reunions de treball amb diferents professionals i serveis locals dels municipis (Policia Local, CAP, tècnic salut, joventut, cultura, etc.)
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.

- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions que es poden considerar humanament dramàtiques (1)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B.
Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Assistència i assessorament juvenil en consum de drogues i salut
 - Atenció a joves amb problemes de marginació social
 - Promoció de la salut en joves
 - Prevenció de drogodependència
 - Gestió de conflictes
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de projectes a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 097 - Tècnic/a mitjà/ana de joventut

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	097	Tècnic/a mitjà/ana de joventut
------------------------------------	-----	--------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat
Departament: Joventut i infància
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració General **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Estudiar i detectar les noves necessitats a cobrir en relació al col·lectiu d'infants i joves del municipi.
- Controlar i supervisar les infraestructures i els equipaments adscrits a l'àmbit: el punt d'informació juvenil, casals de joves, sales de música, etc.
- Promoure i fomentar les relacions socials entre infants i joves així com la participació dels joves i el teixit associatiu del municipi, coordinant i dinamitzant les activitats de diferents grups o associacions de joves.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contraetes per part de les empreses.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Dinamització social
 - Joventut
 - Infància
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de joventut a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVATIONS

Fitxa 098 - Tècnic/a auxiliar de joventut

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 098 Tècnic/a auxiliar de joventut

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament: Joventut i infància

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en el disseny, programació i execució dels programes i actuacions duts a terme a l'àmbit de joventut.
- Realitzar les funcions pròpies d'un punt d'informació juvenil, informant i assessorant en diferents temes referents al jovent tant personalment com telefònicament, realitzant així mateix la recerca i difusió de la informació general i específica per tal de donar resposta a la demanda dels i les joves.
- Supervisar les infraestructures i els equipaments adscrits a l'àmbit: el punt d'informació juvenil, casals de joves, sales de música, etc.
- Controlar l'acompliment de les normes per part dels usuaris en el bon ús de les instal·lacions i material del PIJ, etc.
- Organitzar i supervisar actes i activitats relacionades amb el jovent (festes, concerts, esdeveniments esportius, etc.)
- Informar i assessorar als i les joves en aspectes referents al seu àmbit de coneixement.
- Dinamitzar i prestar suport a iniciatives juvenils, associacionisme i activitats, programes i projectes entre els i les joves, fomentant la participació del jovent.
- Mantenir contacte amb representants d'entitats o associacions d'àmbit cultural i juvenil i mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades i cercar així finançament per impulsar nous projectes i actuacions culturals al municipi.
- Atendre les consultes de la ciutadania sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació.
- Recopilar, seleccionar i transmetre informació d'interès per als i les joves (cultura, salut, prevenció, viatges, treball, etc.) a través dels diferents mitjans disponibles.
- Coordinar-se amb d'altres àmbits municipals en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
- Realitzar les tasques administratives derivades de les funcions desenvolupades.
- Participar en l'elaboració de les memòries anuals del punt d'informació.
- Donar a conèixer casos on es detecten conductes de risc a l'àmbit de serveis socials.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions que es poden considerar humanament dramàtiques (1)
Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Coneixements de polítiques sobre joventut - Organització del treball - Procediment i organització administrativa - Animació i lleure - Organització d'esdeveniments - Coneixements del món associatiu i en particular de les entitats juvenils - Gestió d'entitats i equipaments
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar de joventut a l'administració pública

i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 099 - Director/a de biblioteca

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	099	Director/a de biblioteca
------------------------------------	-----	--------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 2 matins o 2 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Biblioteca municipal, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Vetllar pel bon funcionament de la biblioteca municipal i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per la seva projecció.
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de la biblioteca, coordinant els treballs a realitzar i atenent als seus usuaris/àries.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Gestionar els recursos econòmics, elaborant pressupostos i portant el control de la comptabilitat, així com els recursos humans tot facilitant la comunicació entre el personal.
- Treballar per a facilitar l'accés a la informació, donar suport a la formació i fomentar la lectura, organitzant activitats per a potenciar-la.
- Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic municipal, realitzant l'increment, recompte, actualització i reposició.
- Aplicar les TIC i mitjans tecnològics per a la conservació de fons documentals, així com de documents per al visionat i d'audició.
- Dissenyar tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Estar al corrent sobre les novetats editorials (llibres, revistes, etc.) i proposar noves adquisicions per al fons documental.
- Realitzar estadístiques i elaborar indicadors que permetin fer el seguiment de l'activitat de la biblioteca i l'avaluació dels seus serveis.
- Fer el seguiment, juntament amb el personal de la biblioteca, de l'activitat de la biblioteca i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris/àries.
- Analitzar les necessitats d'informació de la comunitat, incloses aquelles que no poden desplaçar-se a la biblioteca, i vetllar per tal que s'hi doni resposta.
- Col·laborar amb altres equipaments i serveis d'informació del municipi i cooperar amb altres biblioteques públiques en relació amb l'intercanvi d'informació, amb el préstec interbibliotecari i amb l'organització d'activitats i serveis.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Vetllar per la coordinació en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Críticitat emocional:	Absència general de críticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Críticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
--------------------------	---

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Gestió de fons documentals
 - Tècniques de difusió i divulgació
 - Normativa sectorial aplicable
 - Gestió de la qualitat del servei
 - Prevenció de riscos i salut laboral
- Experiència:**
- Com a director/a de biblioteca a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 100 - Tècnic/a auxiliar de biblioteca

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	100	Tècnic/a auxiliar de biblioteca
------------------------------------	-----	---------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament:

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 2 matins o 2 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar l'atenció dels usuaris/àries de la biblioteca per al servei de préstecs de llibres, en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques, activitats, i resta de serveis que presta la biblioteca.
- Realitzar totes les tasques que comporta el funcionament del servei de préstec de material (manteniment dels llibres i documents, les devolucions i reclamacions, fer els carnets i inscripcions, ordenació i catalogació, etc.) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.
- Atendre les demandes dels usuaris/àries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, tot mantenint actualitzades les diferents bases de dades.
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Recollir indicadors del servei per a col·laborar en la realització d'estadístiques i seguiment de l'activitat de la biblioteca, per a l'avaluació dels serveis prestats.
- Ordenar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Responsabilitzar-se del buidat d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier anual de premsa local del municipi
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.)
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
Criticitat per errades:	Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura - Coneixements de tècniques d'arxiu, classificació i catalogació de documents
---------------------------------	--

- Videoteques
 - Redacció de documents administratius
 - Tecnologies de la informació
 - Atenció i informació a l'usuari
- Experiència:**
- Com a tècnic/a auxiliar de biblioteca a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 101 - Cap del departament de cultura

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	101	Cap del departament de cultura
------------------------------------	-----	--------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de cultura i el teatre, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir, orientar, supervisar i avaluar treballs tècnics i/o administratius del seu àmbit d'adscripció.
- Exercir les funcions de direcció del teatre.
- Planificar, dirigir, avaluar i gestionar la programació, les activitats i la difusió del teatre municipal.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Analitzar la situació cultural municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques, i supervisar-ne i avaluar-ne la seva execució.
- Encarregar-se de les activitats i gestió dels casals, sales d'exposicions, sales de música, etc. controlant i supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Col·laborar amb altres àmbits del Consistori en la programació de les festes majors i festivals del municipi.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la ràdio, al web municipal, etc.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura, per tal de fomentar la Cultura al municipi.
- Vetllar pel bon funcionament del teatre municipal i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per la seva projecció.
- Planificar, dirigir, avaluar i gestionar la programació, les activitats i la difusió del teatre

municipal.

- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|--|
| Criticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2) |
| Criticitat emocional: | Absència general de criticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1) |
| Criticitat per errades: | Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2) |

Condicions físiques

- | | |
|----------------------------|---|
| Esforços físics: | El lloc no requereix esforç físic (0) |
| Ambient de treball: | Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0) |

Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Control i execució de pressupostos - Organització d'esdeveniments culturals i lúdics - Gestió d'entitats i equipaments
Experiència:	- Com a tècnic/a mitjà/ana de cultura a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 102 - Tècnic/a mitjà/ana de cultura

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	102	Tècnic/a mitjà/ana de cultura
------------------------------------	-----	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament: Cultura

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats culturals del municipi.
- Analitzar la situació cultural municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques.
- Encarregar-se de les activitats i gestió del teatre, els casals, sales d'exposicions, sales de música, etc. controlant i supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contraetes per part de les empreses.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li

siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- So, llums i audiovisuals
 - Manteniment bàsic d'instal·lacions
 - Seguretat i salut
 - Autoprotecció i plans d'emergència
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de cultura a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVATIONS

Fitxa 103 - Auxiliar tècnic/a d'il·luminació i so

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	103	Auxiliar tècnic/a d'il·luminació i so
------------------------------------	-----	---------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament: Cultura

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 2 matins o 2 tardes més enllà de la distribució estàndard de l'Ajuntament

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar la preparació necessària en matèria de llum i so per a les activitats a dur a terme a l'equipament.
- Informar de les necessitats logístiques i materials del seu àmbit.
- Controlar, realitzar i manipular la taula de llums i so de l'equipament.
- Entregar i rebre l'equip de so mòbil de l'Ajuntament i explicar-ne el funcionament a les entitats.
- Manipular l'equip de so mòbil, quan sigui necessari.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge necessaris per a la celebració d'activitats i espectacles a l'equipament del teatre.
- Realitzar tasques de manteniment al teatre.
- Donar suport tècnic en la contractació d'empreses de so i llum, si s'escau.
- 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 complir 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Absència general d'atenció canviant (0) |
| Críticitat per errades: | Absència general de críticitat per errades (0) |

Condicions físiques

- | | |
|-------------------------|---|
| Esforços físics: | El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1) |
|-------------------------|---|

Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- So, llums i audiovisuals. - Manteniment bàsic d'instal·lacions - Seguretat i salut - Autoprotecció i plans d'emergència
Experiència:	- Com a auxiliar tècnic/a d'il·luminació i so a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 104 - Conserge de cultura

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	104	Conserge de cultura
------------------------------------	-----	---------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat
Departament: Cultura
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 12

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre l'entrada i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
- Preparar i adequar la sala per la celebració d'espectacles o altres activitats.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Distribuir la correspondència i el correu intern i lliurar-la als diferents departaments o els diferents centres de treball.
- Tenir cura del magatzem, les eines i el material necessari per a realitzar les seves funcions.
- 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 complir 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2) |

Críticitat per errades: Absència general de críticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Carnet de conduir B
 - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Atenció al públic
 - Manteniment bàsic d'instal·lacions
 - Vigilància d'instal·lacions
 - Prevenció de riscos i salut laboral
- Experiència:**
- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 105 - Cap del departament d'Esports

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	105	Cap del departament d'Esports
------------------------------------	-----	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Promoció de la ciutat
Departament:	Esports
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral
----------------------------	---------------------------

Classificació professional

Grup:	A1/A2
--------------	-------

Tipologia de lloc:	Lloc de comandament
---------------------------	---------------------

Nivell de destinació:	24
------------------------------	----

Classificació funcionarial

Escala:	Administració General
----------------	-----------------------

Subescala:	Tècnica
-------------------	---------

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
------------------------------------	---------------------------

Jornada partida:	Treballa 1 matí o 1 tarda més enllà de la distribució de la jornada estàndard
-------------------------	---

Canvi de torn:	No es presenta
-----------------------	----------------

Dissabtes:	1 o 2 al trimestre
-------------------	--------------------

Diumenges/festius:	1 o 2 al trimestre
---------------------------	--------------------

Nocturnitat:	No es presenta
---------------------	----------------

Disponibilitat:	No es presenta
------------------------	----------------

Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
----------------------	--

Ampliació de dedicació:	No es presenta
--------------------------------	----------------

Incompatibilitat:	No es presenta
--------------------------	----------------

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'esports, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons els grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar, en relació a les competències municipals establertes a la legislació sobre règim local, les actuacions de l'àmbit d'esports.
- Programar els projectes/activitats de caràcter general de l'àmbit d'esports així com establir criteris d'actuació comuns.
- Supervisar i coordinar l'esport escolar i el campus esportiu municipal d'estiu.
- Controlar i supervisar les infraestructures i els equipaments adscrits als centres esportius municipals.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Gestió d'esdeveniments esportius
 - Normativa sectorial
- Experiència:**
- Com a responsable d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 106 - Tècnic/a mitjà/ana d'Esports

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	106	Tècnic/a mitjà/ana d'Esports
------------------------------------	-----	------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament: Esports

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Treballa 1 matí o 1 tarda més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Coordinar, supervisar i atendre les necessitats de les entitats esportives i de l'ús de les instal·lacions municipals, així com col·laborar en la supervisió del manteniment i gestió d'aquestes instal·lacions (de gestió directa).
- Programar i organitzar esdeveniments i competicions esportives a nivell municipal coordinant les necessitats d'espai i infraestructures, etc. promovent i fomentant la pràctica i participació en aquestes activitats.
- Posar en marxa projectes de promoció de l'activitat física.
- Planificar i programar l'esport escolar i el campus esportiu municipal d'estiu.
- Estudiar i detectar les noves necessitats a cobrir en relació a les activitats i centres esportius.
- Participar en l'elaboració de la proposta de pressupost de l'àmbit i fer-ne el seguiment.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats del seu àmbit d'adscripció.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Gestió de la qualitat del servei - Organització del treball
---------------------------------	--

- Experiència:**
- Procediments i organització de l'Administració Local
 - Control i execució de pressupostos
 - Gestió d'instal·lacions esportives
 - Promoció i dinamització d'activitats esportives
 - Com a tècnic/a d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 108 - Auxiliar tècnic/a d'Esports

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 108 Auxiliar tècnic/a d'Esports

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament: Esports

Dotació d'efectius: 2, 1 a extingir

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Programar sessions didàctiques en relació a l'esport o activitats esportives.
- Impartir les sessions esportives segons la matèria de la seva competència.
- Realitzar proves de nivell als alumnes per distribuir-los segons el seu nivell i horari.
- Dissenyar els horaris i els grups i elaborar-ne les programacions corresponents.
- Elaborar dossiers de treball per cada grup.
- Tenir cura del material i de les instal·lacions a on s'imparteixen les activitats esportives.
- Dur a terme la informació i orientació esportiva dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats esportives.
- Supervisar els diferents cursos i informar al seu cap de qualsevol problema o incidència que es produeixi per a que es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i desenvolupament al llarg del curs dels alumnes.
- Realitzar les tasques administratives derivades de l'exercici de la seva activitat.
- Donar suport al departament en funcions pròpies de la seva categoria, d'acord amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|---|
| Criticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Criticitat emocional: | Absència general de criticitat emocional (0) |
| Atenció canviant: | Absència general d'atenció canviant (0) |
| Criticitat per errades: | Absència general de criticitat per errades (0) |

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Organització d'activitats esportives - Manteniment d'instal·lacions - Monitoratge esportiu
Experiència:	- Com a auxiliar tècnic/a d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 109 - Conserge d'Esports

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	109	Conserge d'Esports
------------------------------------	-----	--------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament: Esports

Dotació d'efectius: 8

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 12

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)

Diumenges/festius: 3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Responsabilitzar-se de l'obertura i posada en funcionament de les instal·lacions esportives municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma, ...) verificant que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
- Controlar l'accés de persones a l'edifici o instal·lació corresponent.
- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de la Corporació.
- Preparar i adequar les instal·lacions per la celebració d'activitats i esdeveniments.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments, centres o instal·lacions municipals, quan sigui necessari.
- 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 complir 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Críticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Críticitat emocional:** Absència general de críticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)
- Críticitat per errades:** Absència general de críticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)

Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Atenció al públic - Manteniment bàsic d'instal·lacions - Vigilància d'instal·lacions - Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Especificitat del lloc de conserge d'instal·lacions amb horari de cap de setmana, d'acord amb els criteris de valoració: puntua amb un 3 els subfactors G.4.a (15 punts) i G.4.b (20 punts) i amb un 1 el subfactor G.5 (10 punts).

Especificitat del lloc de conserge d'instal·lacions amb horari de caps de setmana alternatius, d'acord amb els criteris de valoració: puntua amb un 2 els subfactors G.4.a (10 punts) i G.4.b (15 punts) i amb un 1 el subfactor G.5 (10 punts).

Fitxa 110 - Cap del departament de promoció econòmica

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	110	Cap del departament de promoció econòmica
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat
Departament: Promoció econòmica
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de promoció econòmica, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons els grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Promoció i dinamització econòmica
 - Desenvolupament local

- Turisme
- Patrimoni
- Comerç, fires i mercats
- Polítiques d'ocupació

Experiència:

- Com a responsable de promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 111 - Tècnic/a mitjà/ana de turisme

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	111	Tècnic/a mitjà/ana de turisme
------------------------------------	-----	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat
Departament: Promoció econòmica
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: 1 o 2 al trimestre
Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Promocionar i difondre el patrimoni, el territori i activitat del municipi, juntament amb altres unitats de l'Ajuntament així com altres institucions.
- Analitzar la demanda turística, promocionar la imatge turística i gestionar els canals de comunicació i comercialització.
- Organitzar, gestionar i coordinar els esdeveniments i fires que li siguin encarregats.
- Planificar, controlar i fer el seguiment de campanyes i activitats turístiques.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el seu superior jeràrquic.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Críticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Críticitat emocional:** Absència general de críticitat emocional (0)

Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	-	Turisme
	- Desenvolupament	econòmic
	- Màrqueting i	publicitat
	- Gestió d'esdeveniments	
Experiència:	- Com a tècnic/a mitjà/ana de turisme a l'administració pública i/o al sector privat.	

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 112 - Tècnic/a auxiliar de turisme

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	112	Tècnic/a auxiliar de turisme
------------------------------------	-----	------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat
Departament: Promoció econòmica
Dotació d'efectius: 1, a extingir

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en proposar i dinamitzar i coordinar totes les activitats encaminades a la promoció turística del municipi (fires turístiques, termalisme, modernismes, etc.), junt amb altres unitats de l'Ajuntament així com altres institucions.
- Assistir i participar a reunions, jornades o conferències relacionades amb l'àmbit de la promoció turística i seguiment amb els organismes associats dels diferents temes turístics a la zona (termalisme, modernisme, senderisme, cultural)
- Donar suport administratiu al seu àmbit.
- Elaborar i fer el seguiment de les patents i marques registrades al municipi en l'àmbit de la seva competència.
- Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.
- Executar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Promocionar i donar a conèixer informació d'interès turístic de la Garriga a Fires Turístiques.
- Gestionar material de protocol i promoció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Críticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Críticitat emocional: | Absència general de críticitat emocional (0) |

Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Turisme - Desenvolupament econòmic - Gestió d'esdeveniments - Atenció al públic
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar de turisme a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

L. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 113 - Tècnic/a mitjà/ana de patrimoni

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 113 Tècnic/a mitjà de patrimoni

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de ciutat
Departament: Promoció econòmica
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració General **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al trimestre

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Vetllar per la protecció legal i física dels béns patrimonials del municipi, d'acord amb el Pla Especial de Protecció del Patrimoni de La Garriga i la Llei del Patrimoni Cultural Català
- Realitzar inspeccions per a assegurar el compliment de la normativa de protecció del patrimoni i valorar els projectes que puguin afectar els elements protegits o d'interès patrimonial.
- Dissenyar, planificar i realitzar accions i activitats de difusió i promoció del patrimoni i història del municipi.
- Col·laborar en la planificació i disseny de l'oferta turística i patrimonial municipal.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Difusió del patrimoni - Restauració i conservació - Investigació i recerca - Normativa sectorial
Experiència:	- Com a tècnic/a de patrimoni a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 114 - Tècnic/a mitjà/ana de promoció econòmica

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	114	Tècnic/a mitjà/ana de promoció econòmica
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat
Departament: Promoció econòmica
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al trimestre

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dirigir, orientar, supervisar i avaluar treballs tècnics i/o administratius del seu àmbit d'adscripció.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, comerç, emprenedoria i turisme dissenyant programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, i cercant mitjans de finançament adients per a implementar-los.
- Dissenyar, organitzar, coordinar, publicitar i avaluar les fires anuals del municipi.
- Fomentar el desenvolupament d'aquelles activitats que ajudin a millorar l'ocupació al municipi, l'increment de la competitivitat de les empreses i el desenvolupament econòmic i empresarial del municipi.
- Mantenir actualitzada la base de dades del sector comercial i el cens d'activitats i emprenedors.
- Assessorar i cooperar amb les empreses, comerços i emprenedors per a incrementar la competitivitat per a millorar l'organització del sector, optimitzant la gestió empresarial, la producció i la comercialització.
- Dissenyar, planificar, gestionar i coordinar la implementació i promoció dels mercats de venda no sedentària.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Desenvolupament local - Promoció econòmica local
---------------------------------	---

- Comerç i fires
 - Foment de l'ocupació laboral
 - Normativa laboral
 - Coneixement del mercat laboral de la zona
- Experiència:**
- Com a tècnic/a mitjà/ana de promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 115 - Tècnic/a mitjà/ana d'orientació i inserció

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	115	Tècnic/a mitjà/ana d'orientació i inserció
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Promoció econòmica
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Atendre, informar, orientar i assessorar als ciutadans i ciutadanes del municipi, així com atendre les demandes dels usuaris i derivar-los, si és necessari, cap el programa d'actuació més adient.
- Programar i realitzar accions informatives, formatives i d'orientació en el seu àmbit de coneixement.
- Gestionar la borsa de treball del servei local d'ocupació per tal d'aplicar les accions d'inserció laboral.
- Elaborar, gestionar i fer el seguiment dels plans d'ocupació de la Corporació.
- Identificar les necessitats d'ocupació al municipi analitzant les dades socio-econòmiques, índexs d'ocupació del territori i/o realitzant entrevistes del servei local d'ocupació.
- Cercar i seleccionar candidats adients amb el perfil professional que sol·liciten les ofertes de treball en el marc del servei local d'ocupació, tot realitzant entrevistes.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li

siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Gestió de programes de millora de l'ocupabilitat
 - Inserció i orientació laboral
 - Normativa laboral
 - Coneixement del mercat laboral de la zona
 - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a tècnic/a mitjà/ana d'orientació i inserció a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 116 - Tècnic/a auxiliar de mercat

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 116 Tècnic/a auxiliar de mercat

Enquadrament orgànic

Àrea: Promoció de la ciutat

Departament: Promoció econòmica

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis del seu àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Elaborar la documentació corresponent vinculada als projectes, plans i actuacions del seu àmbit.
- Supervisar i encarregar-se del bon funcionament del mercat municipal i dels mercats ambulants, vetllant per l'ordre, la neteja del mercat i l'acurat ús de les instal·lacions, i fer propostes de millora si s'escau.
- Vetllar pel compliment del reglament i ordenança del mercat, comunicar les possibles incidències i aixecar-ne acta quan correspongui.
- Gestionar i mantenir actualitzat el cens del mercat.
- Dur a terme les tramitacions administratives vinculades al mercat (processos de renovació, altes, baixes, instàncies, etc.)
- Col·laborar amb els tècnics municipals i inspectors sanitaris en la matèria que li es pròpia de la seva competència.
- Col·laborar amb les campanyes de promoció comercial que es portin a terme en els mercats.
- Donar suport al departament en funcions pròpies de la seva categoria, d'acord amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Críticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Normativa de mercats municipals - Ordenances i reglaments municipals - Atenció al públic
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar de mercat a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 117 - Administratiu/va (promoció econòmica)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	117	Administratiu/va promoció econòmica
------------------------------------	-----	-------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Promoció de la ciutat
Departament:	Promoció econòmica
Dotació d'efectius:	2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	C1
Nivell de destinació:	16

Classificació funcional

Escala:	Administració General	Subescala:	Administrativa
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió
--

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball - Atenció al públic
Experiència:	- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 118 - Conserge de Participació Ciutadana

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	118	Conserge de Participació Ciutadana
------------------------------------	-----	------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis personals
Departament:	Participació Ciutadana
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral
----------------------------	---------------------------

Tipologia de lloc:	Lloc base
---------------------------	-----------

Classificació professional

Grup:	AP
--------------	----

Nivell de destinació:	12
------------------------------	----

Classificació funcionarial

Escala:	Administració General
----------------	-----------------------

Subescala:	Subalterna
-------------------	------------

Classe:

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	L'horari habitual comporta haver de treballar dues hores, com a màxim, dins la franja horària nocturna (entre les 22h i les 06h)
Disponibilitat:	Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions o altres activitats.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Distribuir la correspondència i el correu intern i lliurar-la als diferents departaments o els diferents centres de treball.
- Tenir cura del magatzem, les eines i el material necessari per a realitzar les seves funcions.
- Tenir cura del manteniment d'elements com la calefacció, instal·lacions elèctriques, de gas, etc. i informar al seu superior del manteniment i serveis de les anomalies detectades.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- 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 complir 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)
Criticitat per errades:	Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Carnet de conduir B - Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Atenció al públic - Manteniment bàsic d'instal·lacions - Vigilància d'instal·lacions - Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

L. OBSERVATIONS

Fitxa 119 - Cap del departament de contractació

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	119	Cap del departament de contractació
------------------------------------	-----	-------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals i govern obert

Departament: Secretaria

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de contractació, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de Cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit del departament, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents llocs de treball que integren el departament.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del departament i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament segons el grau d'especialització que requereixin.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Establir calendaris de procediment i vetllar pel compliment dels expedients de contractació.
- Dissenyar el circuit dels expedients de contractació i vetllar pel compliment dels principis d'eficàcia i economia processal.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Control i execució de pressupostos
---------------------------------	--

- Arxivística
- Govern obert
- Administració electrònica
- Transparència

Experiència:

- Com a responsable de govern obert i/o arxiu a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

L. OBSERVACIONS
