



MANUAL DE FUNCIONS

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CAP D'ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**

TIPOLOGIA: **Lloc de comandament**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Dirigir, coordinar i garantir el funcionament ordinari de l'Àrea de Serveis Personals de l'Ajuntament, d'acord a la normativa vigent en la matèria i les directrius de l'equip de govern, per tal d'optimitzar els serveis que des de l'Àrea es presten tant als ciutadans com a d'altres àrees i unitats organitzatives de l'Ajuntament.

C.2. Funcions bàsiques

- Vetllar pel correcte funcionament de l'Àrea de Serveis Personals d'acord amb els objectius a assolir, els recursos existents i la normativa vigent.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs que integren l'Àrea.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'Àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir i supervisar les activitats del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- Elaborar el pressupost de funcionament de l'Àrea.
- Planificar i coordinar la recerca, obtenció i tramitació de subvencions per a dur a terme les activitats de l'àrea.
- Realitzar reunions de coordinació amb la resta d'àrees de l'ajuntament.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts.
- Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'Àrea en els termes de prevenció de riscos i salut laboral.
- Altres funcions que per disposicions de l'àrea o normatives vigents li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia dels grups de classificació A o B del personal funcionari.

- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Conducció d'equips humans de treball; Funció gerencial a les administracions públiques; Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.

- Experiència:
 - En l'àmbit de gestió de serveis personals a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS PERSONALS
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar tasques generals de suport administratiu al conjunt de tècnics de l'Àrea.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, repartiment de correspondència, etc.
- Transcriure documents diversos i mecanitzar dades en aplicacions informàtiques.
- Atendre el públic personalment o telefònicament i, en cas que sigui necessari, derivar les consultes a d'altres àrees.
- Vetllar pel material d'oficina de l'àrea i reposar-lo quan sigui necessari, així com realitzar altres petits encàrrecs.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit del secretariat en general; arxiu de documentació administrativa, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit del suport administratiu i secretariat en general a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TREBALLADOR/A SOCIAL**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Coordinar el Servei d'Atenció a Domicili.
- Identificar noves necessitats ciutadanes en matèria de serveis socials, dissenyar programes d'actuació i campanyes informatives per cobrir aquestes necessitats i cercar els mitjans de finançament adients per poder realitzar-los.
- Coordinar les actuacions amb els serveis bàsics i especialitzats d'acord amb les necessitats de la població.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria de serveis socials.
- Complimentar i tramitar expedients d'ajut econòmic municipals i d'altres administracions en matèria de serveis socials per als usuaris d'aquests serveis.
- Complimentar els expedients documentals dels diferents casos atesos.
- Efectuar visites al domicili dels usuaris de serveis socials.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Consell Comarcal, Departament de Benestar i Família, etc.) per tal de desenvolupar les seves funcions, així com assistir a aquelles reunions per a les que sigui assignat.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació B del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Conducció d'equips humans de treball; Organització administrativa; Organització del treball; Treball social.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de: Treball social a l'Administració Pública i/o al sector privat; Gestió de serveis socials.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **EDUCADOR/A SOCIAL**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⊕ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats de caire social i educatiu provinents d'entitats, institucions o famílies.
- Prestar assessorament a les necessitats de caire social i educatiu als diferents casos que es puguin presentar.
- Coordinar escoles i IES del municipi per realitzar el seguiment de casos de risc social.
- Elaborar i desenvolupar activitats i programes educatius.
- Realitzar reunions de coordinació amb tots aquells agents que treballen amb infància i adolescència com ara l'IES, les escoles, les AMPA, les famílies, els treballadors socials, etc.
- Redactar i elaborar informes de caire social.
- Relacionar-se amb altres entitats i organismes com ara el Consell Comarcal o la Diputació de Barcelona per a l'obtenció de subvencions o altres recursos.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació B del personal funcionari o equivalent.

- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:

En l'àmbit de: assistència social infantil i juvenil; atenció a persones amb problemes de marginació social; benestar social.

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.

- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència:

- En l'àmbit de l'educació social a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TREBALLADOR/A FAMILIAR**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Prestar assistència domiciliària a persones en situació de risc social (gent gran, disminuïts, infants, etc.) amb objectius educatius, preventius i assistencials.
- Atendre i ajudar les persones assistides en les necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal i mobilitat en el grau que l'estat de les mateixes exigeixi, així com donar suport en l'administració econòmica de les despeses de la llar.
- Realitzar la compra, cuinar i, segons el cas, administrar els àpats a les persones assistides que ho precisin.
- Realitzar petits tràmits i gestions burocràtiques a usuaris incapacitats, com ara el pagament de rebuts, la cerca de receptes, etc.
- Distribuir i controlar la presa de medicació dels usuaris, segons les indicacions mèdiques o farmacèutiques rebudes.
- Acompanyar aquells usuaris que ho necessitin a realitzar determinades activitats dins del municipi (Centre d'Assistència Primària, entitats financeres, perruqueria, etc.).
- Assessorar, orientar i tramitar ajuts (per viduïtat, dependència, pensions no contributives, etc.).
- Organitzar i executar tallers d'entrenament de la memòria, xerrades, projectes i campanyes relacionades amb la seva tasca.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Freqüentment esforç moderat i ocasionalment esforç extrem.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient desagradable.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Atenció a persones amb problemes de marginació social.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
En l'àmbit de l'assistència a persones amb problemàtica social a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CONSERGE CASAL D'AVIS**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Vigilar el Casal d'avis i custodiar les seves instal·lacions, equipaments i material.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament del Casal, així com de la custòdia de les seves claus.
- Preparar i servir diferents àpats al Casal.
- Assessorar i informar sobre les diverses activitats per a gent gran que s'organitzin al municipi.
- Atendre i informar el públic.
- Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocòpies, petits encàrrecs, etc.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions i qualsevol altra activitat anàloga.
- Mantenir netes les dependències del casal d'avis.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari.
- Altres: Carnet de manipulador d'aliments.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - Com a conserge en l'àmbit de l'Administració Pública i/o del sector privat, així com en l'àmbit de l'elaboració d'àpats per a gent gran.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **PSICÒLEG/A**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 30 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Realitzar sessions diagnòstiques, d'acolliment, d'assessorament, de seguiment i d'orientació terapèutica amb alumnes amb dificultats i els seus pares.
- Elaborar informes psicològics per a pares, mestres i altres professionals.
- Realitzar reunions de coordinació amb d'altres professionals de la salut i l'ensenyament..
- Participar en sessions clíniques i cursos de formació en salut mental comunitària dins i fora de l'Ajuntament.
- Dissenyar i executar diversos programes en l'àmbit de la promoció de la salut i la prevenció de malalties en diferents àmbits de l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciat/da en Psicologia.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de la Psicologia infantil.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
Com a psicòleg/a en l'àmbit de l'Administració Pública i/o del sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport al Cap d'Àrea en les activitats de coordinació i supervisió del bon funcionament de les escoles d'educació primària, l'IES i l'escola bressol municipal.
- Fer suggeriments al Cap d'Àrea en relació a l'elaboració del pressupost municipal en matèria d'educació.
- Informar sobre el procés de preinscripció escolar.
- Donar suport al Cap d'Àrea en la programació d'activitats educatives.
- Donar suport al Cap d'Àrea en l'organització i el seguiment del casal d'estiu, l'activitat de natació extraescolar, les colònies i el transport escolar.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
- Donar suport al procés de tramitació de subvencions a les entitats que realitzi el Cap d'Àrea.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra tasca de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit educatiu i de lleure.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit educatiu a l'Administració Pública i/o del sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Identificar les necessitats del municipi en matèria de promoció econòmica, dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats i cercar mitjans de finançament adients per poder realitzar-los.
- Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en matèria de promoció econòmica: empresaris, comerciants, sindicats, associacions empresarials, etc.
- Dur a terme actuacions d'impuls i foment de la creació d'empreses al municipi.
- Assessorar treballadors autònoms i emprenedors en la creació d'empreses i altres activitats relacionades, com l'elaboració del pla d'empresa o la tramitació de subvencions.
- Assessorar i orientar els usuaris de la borsa de treball en la recerca de feina, així com informar sobre l'oferta de formació ocupacional i contínua.
- Donar suport a la modernització del comerç local i assessorar els comerciants sobre la gestió del negoci i l'obtenció de subvencions.
- Proposar i programar actes, fires i esdeveniments relacionats amb la promoció turística del municipi.
- Proposar i elaborar els continguts del material relacionat amb la promoció turística del municipi.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia dels grups de classificació A o B del personal funcionari.

- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Promoció Econòmica i Desenvolupament Local.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.

- Experiència:
 - En l'àmbit de la Promoció Econòmica i el Desenvolupament Local a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	DIRECTOR/A DEL MUSEU
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 19 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Representar el Museu i Arxiu duent a terme la coordinació institucional amb altres entitats públiques o privades.
- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats desenvolupades pel personal adscrit al Museu i a l'Arxiu.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del Museu i l'Arxiu d'acord amb les disposicions vigents.
- Elaborar, amb caràcter anual, la programació d'activitats a desenvolupar, el pressupost i la memòria anual.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Museu i de l'Arxiu.
- Coordinar les accions de conservació i moviment de peces del fons del Museu i de l'Arxiu.
- Ordenar el procés d'inventari anual del Museu i de l'Arxiu.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del Museu i de l'Arxiu.
- Identificar, obtenir i tramitar subvencions per al manteniment i desenvolupament d'activitats relacionades amb el Museu i amb l'Arxiu.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia dels grups de classificació A o B del personal funcionari.

- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Museologia, Conservació del patrimoni cultural, Gestió cultural, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana

- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió de museus a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CONSERGE D'EQUIPAMENTS
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Vigilar els diferents punts de les instal·lacions del municipi i custodiar els seus equipaments i material.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments interns de les diferents instal·lacions.
- Atendre i informar el públic tant telefònicament com de forma presencial.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments, com ara arreglar panys i penjadors, petites reparacions, substitució de rajoles trencades, canviar bombetes i fluorescents, realitzar reparacions senzilles de maquinària d'oficines, etc.
- Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocòpies, petits encàrrecs, etc.
- Tenir cura del manteniment d'elements com la calefacció, instal·lacions elèctriques, de gas, etc., i informar les persones responsables de les anomalies detectades.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, etc.
- Complimentar documentació administrativa diversa.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - Com a conserge d'equipaments i manteniment a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR TÈCNIC/A DE CULTURA
TIPOLOGIA:	Lloc base

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Col·laborar amb el Cap d'Àrea en l'organització, muntatge i difusió d'activitats d'àmbit cultural.
- Participar en l'elaboració i el seguiment de l'agenda cultural del municipi.
- Tramitar sol·licituds dels ciutadans per celebrar activitats de caràcter lúdic o cultural.
- Atendre els proveïdors de serveis artístics o culturals per tal de conèixer els seus productes i, si s'escau, proposar al Cap d'Àrea les oportunes contractacions.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
- Atendre i informar al públic sobre activitats i aspectes relacionats amb la cultura a nivell municipal.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Cultura, animació i lleure.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió cultural a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR TÈCNIC/A D'ESPORTS I JOVENTUT
TIPOLOGIA:	Lloc base

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Col·laborar amb el Cap d'Àrea en l'organització, muntatge i difusió d'activitats d'àmbit esportiu i juvenil.
- Atendre el públic personalment i telefònicament en aspectes relacionats amb els àmbits d'esports i joventut.
- Dur a terme el seguiment del pressupost de les activitats esportives i juvenils, així com el pagament als proveïdors i el cobrament d'activitats i taxes.
- Dur a terme el seguiment del procés de tramitació de subvencions en matèria d'esport i joventut.
- Col·laborar amb el Cap d'Àrea en l'elaboració del quadrant d'entrenaments, partits i competicions, així com trametre'ls a les entitats.
- Realitzar tasques d'informació juvenil (treball, estudis, etc.).
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Animació i lleure; Joventut; Esports.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió de l'esport i les activitats juvenils a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2.

Funcions bàsiques

- Realitzar tasques d'atenció al públic a la biblioteca: informar sobre el material, el préstec de llibres i audiovisuals, etc.
- Recollir documentació i correspondència a l'ajuntament.
- Realitzar treballs auxiliars administratius diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
- Dur a terme el manteniment de la secció de diaris i revistes.
- Organitzar l'aparador i tenir cura de l'estat i ordenació del material de la biblioteca.
- Obrir i tancar la biblioteca quan sigui necessari.
- Donar suport en activitats d'animació organitzades a la biblioteca.
- Encarregar-se del procés de préstec així com de la gestió de les fitxes i els carnets.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura; Tècniques d'arxiu i classificació; Tractament dels documents; Catalogació; Bibliografia i fonts d'informació; Documentació en general.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.:
- Experiència:
 - En l'àmbit de la biblioteconomia i documentació a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A DE SANITAT**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)**C.2. Funcions bàsiques**

- Realitzar el control del tractament de plagues a través de la desinfecció, desratització i desinsectació dels edificis municipals i d'altres zones públiques.
- Realitzar el control del tractament de les aigües potables i d'abastament públic així com les aigües lúdiques (piscines) i les fonts.
- Encarregar-se del control de la seguretat alimentària.
- Elaborar el cens i portar el control dels animals domèstics de companyia.
- Realitzar el control del tractament de la legionel·losi als edificis municipals.
- Col·laborar i elaborar estudis que calguin per a la planificació de la sanitat local.
- Participar en les accions de salut escolar: vacunacions i exàmens de salut.
- Programar activitats i xerrades dirigides a la població escolar i/o adulta com a eina de salut comunitària, ja siguin orientades a conservar i millorar la salut, com en matèria de prevenció.
- Programar accions de prevenció i control de la higiene i la seguretat a les platges.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A ó B del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de l'educació sanitària, salut alimentària, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió de la salut a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	DIRECTORIA DE LA BIBLIOTECA
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5h

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Dirigir, organitzar i supervisar la biblioteca municipal per tal d'assegurar-ne el seu bon funcionament d'acord amb els objectius establerts pel cap de l'àrea i la normativa vigent.

C.2. **Funcions bàsiques**

- Organitzar i supervisar les activitats del personal al seu càrrec.
- Administrar i gestionar el pressupost assignat d'acord amb les directrius fixades pel Cap de l'àrea.
- Organitzar i desenvolupar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura.
- Atendre i orientar als usuaris i facilitar-los la informació requerida mitjançant el fons de la biblioteca o bé d'altres centres.
- Organitzar el procés de selecció, renovació i adquisició del fons de la biblioteca.
- Catalogar i classificar el fons de la biblioteca, així com, organitzar el seu manteniment.
- Organitzar i controlar el servei de préstec.
- Vetllar per la correcta ordenació dels catàlegs.
- Organitzar i atendre les visites de les escoles a les instal·lacions de la biblioteca.
- Redactar el pla d'objectius i la memòria anual.
- Mantenir els contactes amb tercers (entitats culturals, escoles, etc.) necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.
- Elaborar estadístiques i indicadors per tal de fer el seguiment i avaluació de les activitats i funcionament de la biblioteca.
- Fer el seguiment del mercat editorial per tal de conèixer les últimes novetats.
- Vetllar per la qualitat del servei per ajustar-lo a les necessitats dels usuaris.
- Informar als responsables municipals sobre les activitats del centre.
- Tenir cura per la conservació i bon ús de la biblioteca.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A ó B del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:

En l'àmbit de: Conducció d'equips humans de treball; Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura; Tècniques d'arxiu, classificació; Tractament dels documents; Catalogació; Bibliografia i fonts d'informació; Documentació en general.

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència:

- En l'àmbit de la biblioteconomia i documentació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS INTERNS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP D'ÀREA DE SERVEIS INTERNS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Dirigir, planificar, coordinar i supervisar els recursos humans i materials de l'Àrea de Serveis Interns per tal de vetllar pel seu correcte funcionament d'acord amb la normativa vigent en la matèria i les directrius de l'equip de govern.

C.2. Funcions bàsiques

- Vetllar pel correcte funcionament de l'àrea de Serveis Interns d'acord amb els objectius a assolir, els recursos existents i la normativa vigent.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs que integren l'àrea.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir i supervisar les activitats del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- Elaborar el pressupost de funcionament de l'Àrea.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts i designant els mitjans humans i recursos necessaris.
- Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'Àrea en els termes de prevenció de riscos i salut laboral així com coordinar-se amb la resta d'àrees.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Conducció d'equips humans de treball; Funció gerencial a les administracions públiques; Organització administrativa; Organització del treball, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la direcció econòmica, administrativa i de serveis generals a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS INTERNS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **SECRETARIA/A**

TIPOLOGIA: **Lloc singular**

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 35 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:00 a 14:00 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1.****Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Acomplir la funció de fe pública i prestar l'assessorament legal preceptiu d'acord amb la normativa vigent en la matèria i les directrius de l'equip de govern.

C.2.**Funcions bàsiques**

La funció de la fe pública comprèn:

- Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb el que disposi l'Alcalde i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació a tots els 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 de l'òrgan col·legiat respectiu que vulguin consultar-la.
- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits anteriorment i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió el de la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la signatura del Secretari i el visticplau de l'alcalde.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquella i pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa.
- 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.
- Trametre a l'Administració de l'Estat i a la Generalitat de Catalunya, en els terminis i formes determinades 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 signatura, les resolucions i acords que hi recaiguin.
- Autoritzar amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius similars en què intervingui l'Entitat.
- Disposar que en la vitrina i taulell d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si així fos precís.
- 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 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'assumptes 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 què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte 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 el 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.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts i designant els mitjans humans i recursos necessaris.
- Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'Àrea en els termes de prevenció de riscos i salut laboral així com coordinar-se amb la resta d'àrees.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració o Sociologia.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Procediment i organització administrativa; Contractació administrativa; Dret Local en general, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit dels serveis jurídics a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS INTERNS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Redactar escrits i informes de caràcter jurídic per a diferents àrees de l'Ajuntament o per encàrrec de l'Alcalde.
- Tramitar expedients sancionadors, ordres d'execució, d'aturament d'obres, etc.
- Assistir a reunions amb professionals, particulars i promotors amb relació a temes d'urbanisme (obres, llicències, infraccions, etc.), així com redactar els informes corresponents.
- Redactar bases de proves selectives convocades a l'Ajuntament, fer el seguiment de tota la tramitació necessària per realitzar les proves, així com formar part del Tribunal.
- Fer, en nom o per substitució del secretari de la corporació, aquelles diligències en què s'hagin d'estendre actes de presència per tal que constin en el corresponent expedient administratiu.
- Realitzar diferents gestions amb organismes administratius en nom i representació de l'Ajuntament i en substitució del secretari.
- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.
- Redactar i trametre oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Redactar convenis i contractes d'interès municipal.
- Defensar els interessos de l'Ajuntament en recursos encomanats.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Procediment i organització administrativa; Contractació administrativa; Dret Local en general, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit dels serveis jurídics a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS INTERNS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA DE SECRETARIA I PROTOCOL
TIPOLOGIA:	Lloc base

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar tasques generals de suport administratiu a Secretaria.
- Coordinar les tasques de l'auxiliar administratiu/va de Secretaria.
- Revisar, controlar, fer el seguiment, ordenar i registrar expedients tramitats des de Secretaria, com ara convenis, aprovació d'ordenances i reglaments, concessions administratives, contractació d'obres i serveis, etc.
- Redactar diferents escrits, certificacions i correspondència en general d'acord amb les instruccions del secretari.
- Realitzar tasques administratives diverses en processos electorals.
- Controlar i mantenir actualitzat l'arxiu municipal, d'acord amb les instruccions del Secretari.
- Preparar documentació per a recursos contenciosos administratius.
- Iniciar i donar tràmit a subvencions de la Diputació de Barcelona o de la Generalitat de Catalunya.
- Elaborar contractes administratius d'acord amb les instruccions del Secretari.
- Elaborar les actes de les Comissions de Govern i del Ple i notificar els acords adoptats als interessats.
- Classificar i repartir els expedients exposats a les comissions de Govern als departaments corresponents.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de la convocatòria de sessions (Ple, Comissió informativa general, etc.) així com mantenir actualitzats els Llibres d'actes municipals.
- Controlar i elaborar l'agenda d'activitats de l'Alcalde/ssa.
- Atendre personalment i telefònicament els ciutadans que sol licitin una entrevista amb l'Alcalde.
- Realitzar peticions, per escrit o telefònicament, per convocar reunions sol licitades per l'Alcalde, així com redactar cartes i comunicats de l'Alcalde a propòsit d'onomàstiques, naixements, etc.

- Recepcionar i direccionar a les persones adients la correspondència d'alcaldia, contestar-la d'acord amb les propostes que li siguin subministrades, així com atendre i filtrar les trucades telefòniques dirigides a l'Alcalde.
- Mantenir actualitzat l'arxiu d'actes fotogràfics, de premsa, etc.
- Elaborar o coordinar l'elaboració de les invitacions de tots els actes organitzats per aquelles regidories que no comptin amb suport administratiu o tècnic propi, així com dels mailings que s'efectuen des d'aquestes.
- Organitzar el protocol dels diferents actes en què participa l'Alcalde.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Gestionar la documentació administrativa (rebre, registrar, arxivar, entre d'altres) relativa a les avaluacions, controls, investigacions o informes relacionats amb la prevenció de riscos i salut laboral.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Procediment i organització administrativa, arxiu de documentació administrativa; protocol i relacions públiques, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en general a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS INTERNS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR SECRETARIA ADMINISTRATIU/VA DE**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores


Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Atendre el públic telefònicament i personalment en aspectes relacionats amb secretaria.
- Transcriure les actes de la Comissió de Govern, així com altres documents derivats de la gestió administrativa municipal (resolucions, ordenances, plecs de condicions, convenis, etc.).
- Elaborar documents administratius diversos com ara oficis, cartes, justificacions, publicacions d'anuncis, etc., d'acord amb models estandarditzats.
- Realitzar tasques auxiliars diverses (fotocòpies, enquadernacions, distribució de documents, etc.).
- Controlar i actualitzar les agendes de secretaria.
- Realitzar tasques de control horari del personal.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Procediment i organització administrativa.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en general a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS INTERNS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **INTERVENTOR/A**

TIPOLOGIA: **Lloc singular**

B ⊕ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 35 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:00 a 14:00 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Acomplir la funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmico- financera i pressupostària i la comptabilitat, tresoreria i recaptació de la Corporació.

C.2. Funcions bàsiques

- Fiscalitzar, en els termes previstos a la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir una repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant l'empara convenient, així com planificar, dirigir i coordinar els serveis econòmics sota les directrius del cap d'àrea i de la normativa vigent.
- Planificar, dirigir, i coordinar els serveis econòmics de la Corporació.
- Intervenir formalment el manament de pagament i la seva realització material.
- Comprovar formalment l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.
- Recepcionar, examinar i censurar els justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de gestió tributària.
- Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, abastaments o descoberts.
- Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmico-financera o pressupostària que li hagin estat sol licitats per la Presidència, per un terç dels Regidors o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de nous serveis o reforma dels existents a efectes de l'avaluació de la repercussió econòmico-financera de les respectives propostes. Si en el debat es plantegés alguna qüestió en relació a les repercussions pressupostàries de la qual es pogués dubtar, podrà sol licitar al President l'ús de la paraula per tal d'assessorar la Corporació.
- Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna en els Organismes Autònoms o Societats Mercantils dependents de l'Entitat respecte les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixin, que al respecte adopti la Corporació.
- Impulsar i dirigir els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament s'efectuï dins dels terminis assenyalats.

- Autoritzar els plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors i agents executius.
- Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta dels béns embargats.
- Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
- Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament d'acord al Pla de Comptes al qual es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar la seva aplicació.
- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'Administració del Patrimoni, així com formular la liquidació del pressupost anual.
- Examinar i informar els Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts i designant els mitjans humans i recursos necessaris.
- Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'Àrea en els termes de prevenció de riscos i salut laboral així com coordinar-se amb la resta d'àrees.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciat/da en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Economia o Ciències Actuarials i Financeres.

- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:

- En l'àmbit de: Procediment i organització administrativa; Control pressupostari; Pla comptable dels Ens Locals; Gestió i direcció administrativa; Hisendes Locals; Gestió tributària, etc.

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.

- Coneixements de llengua catalana

- Experiència:

- En l'àmbit de la gestió econòmico-pressupostària a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:


FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS INTERNS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TRESORER/A**

TIPOLOGIA: **Lloc singular**

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Acomplir la funció de tresoreria d'acord amb les directrius de l'equip de govern i la normativa vigent.

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar tants cobraments i pagaments com correspongui als fons i valors de l'Ajuntament, d'acord amb l'establert a les disposicions legals vigents.
- Organitzar la custòdia dels fons, valors i efectes d'acord amb les directrius marcades per l'Interventor/a.
- Executar, d'acord a les directrius marcades per l'Interventor, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments similars, autoritzant, juntament amb l'Interventor, els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes que s'obrin a aquests establiments.
- Elaborar els plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'ajuntament per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per l'Interventor/a o el Cap d'Àrea.
- Controlar els apunts comptables efectuats als extractes bancaris dels diferents comptes corrents de l'Ajuntament.
- Controlar i quadrar periòdicament els ingressos impositius cobrats a través de les entitats financeres col laboradores.
- Realitzar els estats i la documentació necessària per al rendiment de comptes de recaptació a final d'exercici.
- Realitzar l'acta d'arqueig mensual.
- Realitzar informes sobre assumptes propis de l'àmbit d'activitat que li és propi.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Procediment i organització administrativa; Gestió Econòmico-financera; Planificació de Tresoreria; Hisendes Locals; Gestió tributària.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió econòmico-pessupostària a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS INTERNS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ADMINISTRATIU/VA RESPONSABLE DE
SERVEIS ECONÒMICS**

TIPOLOGIA: **Lloc de comandament**

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Donar suport administratiu a l'àmbit d'intervenció i coordinar i supervisar les tasques de l'auxiliar administratiu de serveis econòmics.

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar la comptabilització de les factures rebudes a l'Ajuntament i el control formal de les diferents fases ADOP.
- Realitzar la comptabilització dels ingressos de l'Ajuntament, comprovant que els ingressos facilitats per recaptació coincideixen amb els apunts als extractes bancaris.
- Realitzar diferents tasques dins del procés d'elaboració del pressupost municipal.
- Efectuar les liquidacions trimestrals d'IRPF i IVA, així com els resums anuals.
- Preparar els corresponents manaments per tal que el tesorera/a realitzi xecs o transferències bancàries per a la realització de pagaments.
- Controlar i elaborar la justificació de subvencions atorgades a l'Ajuntament, així com altres convenis econòmics existents amb altres ens.
- Coordinar i supervisar les activitats de l'auxiliar administratiu/va de serveis econòmics per al correcte funcionament de les tasques administratives que li són pròpies, com ara la introducció de factures, ingressos i altres operacions en la comptabilitat.
- Informar i atendre el públic en l'àmbit propi de la unitat.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C del personal funcionari.
- Altres:


E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Procediment i organització administrativa; Comptabilitat i gestió; Comptabilitat pública; etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió econòmico-pessupostària i comptable a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS INTERNS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS
TIPOLOGIA:	Lloc base

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Transcriure i registrar documents diversos com ara albarans, avals, contractes, pressupostos, etc.
- Verificar el crèdit disponible de les diferents partides pressupostàries.
- Realitzar la llista de despeses aprovades per la Comissió de Govern per adjuntar-la a la minuta.
- Transcriure el pressupost anual.
- Arxivar documentació comptable com ara factures, nòmines, transferències, expedients personals, etc.
- Realitzar tasques auxiliars diverses (fotocòpies, enquadernacions, distribució de documents, etc.).
- Informar i atendre el públic en l'àmbit propi de la unitat.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Procediment i organització administrativa; Comptabilitat i gestió; Comptabilitat pública; etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en general a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

SERVEIS INTERNS

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

AUXILIAR DE GESTIÓ D'ATENCIÓ CIUTADANA

TIPOLOGIA:

Lloc base

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Informar, identificar i atendre el públic telefònicament i personalment respecte de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada per les diferents àrees i adreçar a les persones que sol llicitin informació cap al servei de l'ajuntament més adient en cas de ser precisa una major concreció.
- Registrar els documents d'entrada i sortida i repartir-los entre els serveis corresponents.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de diferents serveis i programes municipals.
- Lliurar i/o trametre documentació (certificats urbanístics, de béns, informes tècnics, permisos d'obres, volants d'empadronament, etc.).
- Assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu de serveis interns i finalistes que es puguin realitzar directament des de l'oficina, com ara expedients de guals, recepcionar i direccionar els edictes i la correspondència enviats per diferents organismes cap al servei corresponent., realitzar certificacions del padró i residència, etc.
- Realitzar tasques auxiliars diverses (fotocòpies, enquadernacions, distribució de documents, etc.).
- Mantenir actualitzat el padró d'habitants i mantenir les relacions necessàries amb d'altres institucions per tal de desenvolupar correctament aquesta funció: INE, Diputació, etc.
- 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.
- Qualsevol altra tasca de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de l'atenció al públic; secretariat en general; arxiu de documentació administrativa, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de l'atenció al públic a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS INTERNS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Realitzar el manteniment, la instal·lació i la reparació dels equips informàtics municipals, tant a iniciativa pròpia com de qualsevol treballador.
- Organitzar i impartir la formació necessària en matèria informàtica per tal d'homogeneïtzar els coneixements dels diferents treballadors de l'Ajuntament i garantir que cadascú compti amb els coneixements necessaris.
- Confeccionar i proposar al cap d'àrea el pressupost anual de despeses corrents en matèria informàtica.
- Atendre comercials i buscar les ofertes més adequades per a la compra de material informàtic.
- Dissenyar sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives.
- Programar actuacions de millora del rendiment i la seguretat informàtica municipal.
- Administrar i mantenir actualitzat el WEB de l'Ajuntament i realitzar propostes d'utilització d'aquest per tal d'oferir serveis als ciutadans o per tal de millorar els que actualment es presten.
- Realitzar les còpies de seguretat de la informació i programes continguts en els sistemes informàtics de l'ajuntament.
- Realitzar informes sobre assumptes corresponents a l'àmbit d'activitat que li és propi.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació B del personal funcionari.
- Altres:


E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de l'Enginyeria Tècnica en Informàtica, Informàtica de gestió o Informàtica de sistemes.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la informàtica a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS INTERNS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CONSERGE D'OFICINES I NOTIFICADOR/A
TIPOLOGIA:	Lloc base

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Informar el públic telefònicament i personalment de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació.
- Registrar documents d'entrada i sortida.
- Realitzar treballs de suport de caire divers, com ara el manteniment bàsic dels equipaments, obertura i tancament d'accessos, etc.
- Notificar decrets municipals, citacions i sentències judicials i d'altres notificacions que li siguin encomanades.
- Realitzar encàrrecs diversos de lliurament i recollida d'informació i documentació.
- Recollir, ordenar i distribuir la correspondència entre les diferents unitats de l'ajuntament.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS INTERNS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **RESPONSABLE DE L'OFICINA D'ATENCIÓ
CIUTADANA**

TIPOLOGIA: **Lloc de comandament**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Dirigir, coordinar i supervisar l'Oficina d'Atenció Ciutadana, d'acord amb la normativa vigent i les directrius de l'equip de govern.

C.2. Funcions bàsiques

- Impulsar la captació i estructuració d'informació d'àmbit municipal corresponent a les diferents àrees de l'Ajuntament, per tal que pugui ser fàcilment actualitzada i facilitada al ciutadà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana mitjançant l'atenció personal o telefònica.
- Donar suport al Cap d'Àrea en l'anàlisi i redisseny de processos administratius dels quals es derivi informació d'interès per al ciutadà, per tal que aquesta informació pugui ser facilitada a l'Oficina.
- Assistir a reunions de coordinació, programació i intercanvi d'informació juntament amb responsables d'altres unitats de l'Ajuntament.
- Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir per l'equip d'auxiliars de gestió d'atenció ciutadana i en l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigir i supervisar les activitats dels diferents ocupants del lloc d'auxiliar de gestió d'atenció ciutadana, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els mateixos.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Conducció d'equips humans de treball; Procediment i organització administratius i arxiu de documentació administrativa.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en general a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **GOVERNACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **INSPECTOR-CAP DE LA POLICIA LOCAL**

TIPOLOGIA: **Lloc comandament**

B ⊕ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 40 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:30 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Planificar, dirigir i coordinar els serveis propis de la Policia Local per aconseguir els objectius fixats per l'Alcaldia, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

- Dirigir i gestionar els recursos humans i tècnics de què disposa el Cos de Policia Local.
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del Cos, i també 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 per l'alcalde o del càrrec en qui aquest delegui i informar l'alcalde o el càrrec en qui aquest delegui del funcionament del servei.
- Elaborar propostes, informes i estudis en matèria de seguretat pública i ordenació i regulació del trànsit.
- Establir els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats existents en cada moment i els recursos humans disponibles.
- Assessorar i donar suport tècnic a l'alcaldia en aquelles matèries de la seva competència.
- Elaborar la proposta de pressupost de l'Àrea, així com controlar l'execució del mateix.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels comandaments que depenen directament del Cap de la Policia Local i establir els criteris pertinents per tal d'avaluar els seus resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius definits.
- Fer el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Elaborar la memòria anual de l'Àrea.
- Controlar les incidències que es produeixen durant la prestació del servei dels tres torns de treball, elaborant l'informe corresponent per tal d'organitzar els serveis operatius a prestar per cada torn de treball.

- Elaborar la plantilla anual del personal del Cos de Policia Local que estigui subjecte a torns de treball.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts i designant els mitjans humans i recursos necessaris.
- Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'Àrea en els termes de prevenció de riscos i salut laboral així com coordinar-se amb la resta d'àrees.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics


Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ocasionalment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Accidents de trànsit, agressions de delinqüents i els inherents a portar arma.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació B del personal funcionari.
- Altres: - Curs Selectiu de l'Escola de Policia de Catalunya.
- Permís de conduir B.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:

- En l'àmbit de: Seguretat Pública; Seguretat d'edificis i instal·lacions; Plans d'emergència; Criminologia i/o estudis de Dret; Conducció d'equips humans de treball.

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.

- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència:

- En l'àmbit de la seguretat ciutadana a l'Administració Pública.

- Altres:

- Coneixement detallat del municipi i de la seva estructura social i econòmica.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	GOVERNACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAPORAL DE LA POLICIA LOCAL
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 40 hores

Tipologia de la jornada: Torns de 8 hores (6:00-14:00, 14:00-22:00 o 22:00-6:00)

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Organitzar i supervisar les activitats vinculades a la funció policial en els àmbits de la seguretat ciutadana i de l'organització del trànsit, que es desenvolupin durant el seu torn de treball, d'acord amb les directrius fixades pel Cap de la Policia Local, i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

- Organitzar i supervisar 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 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, en quin cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- 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):
 - . 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 delictuosos, en quins casos 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 requerits a fer-ho.

- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant en l'execució dels plans de protecció civil d'acord amb el que disposen les lleis.
- Vetllar pel compliment 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.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integren els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Molt freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Accidents de trànsit , agressions de delinqüents i els inherents a portar arma.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres: - Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria d'agent i haver superat el curs específic de l'Escola de Policia de Catalunya.
- Permís de conduir B.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Seguretat Pública; Primers auxilis; Plans d'emergència; Conducció d'equips humans de treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de la llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la seguretat ciutadana a l'Administració Pública.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

GOVERNACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

AGENT DE LA POLICIA LOCAL

TIPOLOGIA:

Lloc base

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 40 hores

Tipologia de la jornada: Torns de 8 hores (6:00-14:00, 14:00-22:00 o 22:00-6:00)

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- 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, en quin cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- 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):
 - . 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 delicte 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, en quin cas 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 requerits a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant en l'execució dels plans de protecció civil d'acord amb el que es disposi en les lleis.
- Vetllar pel compliment 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 (controls d'alcoholèmia, etc.).
- Emplenar els informes corresponents a les seves actuacions com a policia administrativa judicial, etc.
- Atendre i informar el ciutadà, personalment i telefònica, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Comunicar a les patrulles d'agents, mitjançant l'emissora, els serveis a realitzar i la informació requerida per aquells, d'acord amb les instruccions rebudes del responsable del servei.
- Omplir la documentació corresponent a l'entrada i sortida dels vehicles ingressats al dipòsit municipal.
- Encarregar-se del cobrament, custòdia i lliurament a l'àrea de Serveis Interns, de les taxes fiscals corresponents a la retirada de vehicles del dipòsit municipal, ocupació de la via pública en els casos en què s'ha de tallar la circulació, etc.
- Traslladar correspondència, notificacions i documentació en general.
- Dur a terme la retirada de vehicles de la via pública amb la grua municipal.
- Realitzar tasques de manteniment bàsic de vehicles del cos policial com ara controlar els nivells, realitzar petites reparacions, etc.
- Realitzar tasques relacionades amb la gestió del mercat ambulant, com ara controlar la ubicació de les parades, vigilar, fer notificacions, etc.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Molt freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Accidents de trànsit, agressions de delinqüents i els inherents a portar arma.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres: - Curs selectiu de l'Escola de Policia de Catalunya.
- Permís de conduir B.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Seguretat Pública; Primers auxilis; Plans d'emergència; Conducció d'equips humans de treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la seguretat de béns i persones a l'Administració Pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **GOVERNACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE POLICIA**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 8:45 a 13:30 i de 14:45 a 17:30 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Recercar dades d'interès per a la Policia Local.
- Tramitar baixes de vehicles.
- Registrar l'entrada i la sortida de correspondència i documentació en general.
- Formalitzar les dades dels informes corresponents a l'activitat policial i tramitar-los a l'organisme corresponent.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
- Tramitar diàriament les dades corresponents als butlletins de denúncies presentats pels membres del Cos de Policia Local.
- Confeccionar la documentació corresponent a les multes per infracció de trànsit i trametre-la als organismes recaptadors.
- Rebre, comprovar i tramitar les dades dels recursos presentats per tal d'elaborar els expedients corresponents a cada un d'aquests.
- Elaborar les resolucions, les notificacions i l'expedient definitiu dels recursos, d'acord amb les instruccions dels agents, els caporals o el cap de la policia.
- Atendre i informar, personalment i telefònicament, les reclamacions presentades pels ciutadans, responnent a aquelles consultes per a les que estigui facultat.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Procediment administratiu; Arxiu i redacció de documents.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la tramitació administrativa a l'Administració Pública.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP D'ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Dirigir, coordinar i garantir el funcionament ordinari de l'àrea de Serveis Territorials de l'ajuntament, d'acord a la normativa vigent en la matèria i les directrius de l'equip de govern, per tal d'optimitzar els serveis que des de l'àrea es presten tant als ciutadans com a d'altres àrees i unitats organitzatives de l'ajuntament.

C.2. Funcions bàsiques

- Vetllar pel correcte funcionament de l'àrea de Serveis Territorials d'acord amb els objectius a assolir, els recursos existents i la normativa vigent.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs que integren l'àrea.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir i supervisar les activitats del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- Elaborar el pressupost de funcionament de l'àrea.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts i designant els mitjans humans i recursos necessaris.
- Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'Àrea en els termes de prevenció de riscos i salut laboral així com coordinar-se amb la resta d'àrees.
- A les obres de construcció verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competen. (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.adic 1ª)
- Altres funcions que per disposicions de l'àrea o normatives vigents li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Conducció d'equips humans de treball; Funció gerencial a les administracions públiques; Dret urbanístic; Gestió d'obres municipals; Organització administrativa; Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit dels serveis urbanístics i tècnics a l'Administració pública.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS
TERRITORIALS**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⊕ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar el registre d'entrada i sortida de documents de l'àrea.
- Realitzar tasques auxiliars de suport administratiu per a la tramitació d'expedients administratius de sol·licituds d'obertura de noves activitats classificades, de canvis de nom, de guals, de rètols, llicències d'obres majors i menors, expedients de devolució de fiances d'obres, llicències de primera ocupació dels edificis, etc.
- Transcriure acords diversos adoptats per la Comissió de Govern relacionats amb l'àrea: pròrrogues de llicències d'obres, autoritzacions per a la col·locació de fitons a les voreres, aprovació de noves numeracions de carrers, etc.
- Mecanografiar informes emesos pels tècnics de l'àrea.
- Segellar plànols de llicències d'obres.
- Preparar liquidacions de taxes i cobrar-les.
- Notificar incidències, informes i requeriments de documentació a presentar.
- Informar i atendre el públic en l'àmbit que li és propi per a aquelles matèries en què el personal de l'Oficina d'Atenció Ciutadana no tingui informació o els coneixements necessaris.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries que li són pròpies.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: normativa urbanística; procediment administratiu; secretariat en general; arxiu de documentació administrativa, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de suport administratiu i secretariat a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ADMINISTRATIU/VA DEL SERVEI D'AIGÜES**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)**C.2. Funcions bàsiques**

- Mantenir actualitzat el padró del Servei d'Aigües.
- Registrar i fer el seguiment de la documentació d'entrada i sortida del Servei.
- Confeccionar, calcular, tramitar i cobrar les liquidacions dels rebuts corresponents al Servei d'Aigües.
- Controlar trimestralment els consums d'aigua dels consumidors.
- Atendre el públic en qüestions relacionades amb el Servei d'Aigües i canalitzar cap a les unitats competents les sol·licituds dels usuaris.
- Donar suport administratiu al Servei d'Aigües.
- Preparar i tramitar la documentació necessària per efectuar la liquidació corresponent amb l'Agència Catalana de l'Aigua.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra tasca de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Procediment i organització administrativa; Hisendes Locals; Secretariat en general.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:


FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL 1ª SUPERVISOR DEL SERVEI D'AIGÜES**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2.

Funcions bàsiques

- Supervisar l'activitat de control i manteniment de les xarxes d'aigües.
- Coordinar i supervisar la feina dels operaris.
- Controlar i verificar el correcte funcionament de les instal·lacions existents.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en les xarxes d'aigües.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Realitzar les funcions pròpies de l'oficial 1ª de manteniment del servei d'aigües quan sigui requerit per fer-ho.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els 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 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics


Freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Contínuament ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Riscos derivats del treball i la utilització de determinades eines.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Gestió de xarxes d'aigües municipals.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit del manteniment general d'instal·lacions a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	OFICIAL 1ª MANTENIMENT DEL SERVEI D'AIGÜES
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)**C.2. Funcions bàsiques**

- Realitzar el control i manteniment de les xarxes d'aigües.
- Instal·lar preses d'aigües i obra nova.
- Netejar els dipòsits.
- Substituir les bombes dels pous.
- Realitzar lectures trimestrals dels comptadors.
- Prendre mostres de cloració de la xarxa i controlar aquest factor amb les mesures adients.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics


Freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Contínuament ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Riscos derivats del treball i la utilització de determinades eines.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Control i manteniment de xarxes d'aigües municipals.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit del manteniment general d'instal·lacions a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **PEÓ DE MANTENIMENT DEL SERVEI D'AIGÜES**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1.****Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2.**Funcions bàsiques**

- Realitzar els treballs de menor complexitat de suport als oficials 1^a en la instal·lació de preses d'aigües i obra nova i el manteniment de les xarxes d'aigües.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Tenir cura del material necessari per realitzar les tasques de manteniment, així com de la seva utilització.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Molt freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Molt freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Accidents de treball propis de l'ofici.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de treballs de suport a qualsevol especialitat pròpia del personal d'ofici a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ARQUITECTE**

TIPOLOGIA: **Lloc base**



B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: Dilluns, dimecres i divendres de 7:30 a 15:30 hores
i dijous de 7:30 a 15:30 i de 16:00 a 21:30 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Informar, supervisar, assessorar i controlar determinades activitats en l'àmbit urbanístic.
- Realitzar informes tècnics per a l'atorgament de llicències d'obres majors, etc.
- Redactar i dirigir projectes d'obres municipals dins l'àmbit de la seva competència.
- Redactar i supervisar el planejament urbanístic.
- Assessorar membres de l'equip de govern, el Cap d'Àrea i altre personal municipal en matèria urbanística.
- Mantenir reunions amb veïns i d'altres interessats per respondre a consultes de caràcter urbanístic.
- Controlar les obres d'urbanització i d'activitats industrials i comercials.
- Inspeccionar les obres que es realitzin al municipi.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- A les obres de construcció verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competen. (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª).
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Arquitecte/a.

■ Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:
En l'àmbit de:

- En l'àmbit de: Dret urbanístic; Gestió d'obres municipals.

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.

- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència:

- En l'àmbit dels serveis urbanístics i tècnics a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **DELINEANT/A**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Elaborar plànols en matèria urbanística i de serveis, així com altra documentació gràfica diversa relacionada amb el seu àmbit d'activitat.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes, assistint l'arquitecte i l'arquitecte tècnic.
- Realitzar aquells aixecaments i amidaments topogràfics que li siguin assignats.
- Verificar la cartografia del municipi, comprovant sobre el terreny elements que no hagin quedat reflectits i actualitzant, consegüentment, els plànols en els seus diferents formats.
- Actualitzar i informatitzar l'arxiu de plànols municipal.
- Realitzar tasques administratives diverses relacionades amb el manteniment i arxiu de plànols, com ara fer fotocòpies, rotular caixes, etc.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C del personal funcionari.
- Altres: Delineació en urbanisme i obres públiques.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Cicles formatius de grau mig i superior, com ara:
 - Tècnic superior en desenvolupament i aplicació de projectes de construcció.
 - Tècnic superior en desenvolupament de projectes urbanístics i operacions topogràfiques.
 - Informàtica a nivell d'usuari: aplicacions de disseny gràfic, processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit dels serveis tècnics municipals.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

SERVEIS TERRITORIALS

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT

TIPOLOGIA:

Lloc base

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: Dilluns i dimecres de 7:30 a 15:00 hores; dimarts de 15:30 a 19:30 hores i dijous de 15:30 a 19:00 hores.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Realitzar les accions necessàries per al compliment de la normativa vigent sobre la gestió de residus i la recollida selectiva de residus dins del municipi.
- Controlar plans de prevenció d'incendis forestals, tasques de poda, funcionament de la deixalleria, les zones verdes i les zones forestals municipals i els treballs de conservació de les rieres.
- Donar suport i prestar assessorament a l'ADF-Serralada de Montalt.
- Elaborar plans de gestió dels residus, de les rieres, de l'arbrat municipal, projectes de zones verdes, les ordenances municipals en matèria de medi ambient i programes d'educació ambiental.
- Analitzar les problemàtiques ambientals al municipi i proposar vies de millora.
- Programar campanyes de sensibilització municipal en matèria de medi ambient.
- Identificar, obtenir i tramitar subvencions per a dur a terme activitats relacionades amb l'àmbit de medi ambient.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia dels grups de classificació A o B del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit del Medi Ambient.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió i estudi del medi ambient.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR D'INSPECCIÓ DE MEDI AMBIENT
TIPOLOGIA:	Lloc base

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2.

Funcions bàsiques

- Inspeccionar, sota les instruccions del seu cap, els serveis de les empreses de neteja, de recollida orgànica d'escombraries, la implantació i recollida selectiva, etc.
- Donar suport al seu cap en l'elaboració dels informes de seguiment necessaris en matèria de medi ambient derivats dels projectes d'obres i urbanitzacions, quan li sigui requerit.
- Verificar informacions rebudes i denúncies interposades.
- Realitzar comprovacions del medi natural o espais lliures sota les instruccions del seu cap.
- Donar suport al seu cap en la confecció, actualització i modificació dels padrons de gestió de residus.
- Realitzar les tasques que li siguin encomanades pel seu cap en la promoció de campanyes d'educació en matèria mediambiental.
- Dur a terme comprovacions, a partir de les indicacions dels seus superiors, per al control i seguiment de diversos aspectes de la via pública, com ara obres relacionades amb el subministrament de gas, electricitat i aigua, així com les instal·lacions d'aparells climatitzadors i antenes parabòliques.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Els derivats dels desplaçaments amb cotxe.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de les obres municipals i serveis a l'Administració Pública.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **VIGILANT D'OBRES**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⊕ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Realitzar comprovacions, a partir de les instruccions dels seus superiors, per al seguiment de les obres que es realitzin al municipi.
- Verificar demandes veïnals a petició dels seus superiors.
- Realitzar comprovacions en matèria de disciplina urbanística en ordres de legalització, execució i paraltzació, d'acord amb les indicacions del seu cap.
- Dur a terme tasques de suport en reunions de comunitats de propietaris.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de les obres municipals i serveis a l'Administració Pública.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

SERVEIS TERRITORIALS

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

ENGINYER/A

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Informar, supervisar, assessorar i controlar les activitats desenvolupades en el seu àmbit d'activitat i al servei d'aigües, d'acord amb les directrius de l'equip de govern, el cap de l'àrea de serveis territorials i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

- Redactar i dirigir projectes d'instal·lacions i d'altres propis del seu àmbit de treball en projectes d'obres.
- Informar, supervisar, assessorar i fer el seguiment de determinades activitats en l'àmbit de les activitats classificades i serveis.
- Realitzar informes de les sol·licituds d'obertura d'activitats industrials i comercials.
- Controlar les infraestructures de serveis, tant municipals com a les noves urbanitzacions.
- Assessorar els regidors/res i el cap d'Àrea en la planificació de nous serveis.
- Coordinar la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi.
- Elaborar informes tècnics sobre assumptes propis de l'àmbit d'activitat que li correspon.
- Contractar i supervisar la subcontractació d'empreses externes de manteniment que realitzin treballs per a l'Ajuntament (telefonía, enllumenat, telecomunicacions, ascensors, etc.).
- Prioritzar i planificar les diferents actuacions del Servei d'Aigües.
- Vetllar pel correcte funcionament del Servei d'Aigües, d'acord amb els objectius a assolir i els recursos existents.
- Proposar i coordinar la implementació de noves mesures en el Servei d'Aigües.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei d'Aigües.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.

- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- A les obres de construcció verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competen. (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.adic 1ª).
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Enginyer/a Industrial o similar.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Dret local; Gestió d'obres municipals; Gestió de xarxes d'aigües municipals.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de les "activitats" i la gestió de serveis d'aigües a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

SERVEIS TERRITORIALS

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a dimecres i divendres de 7:30 a 14:00 hores i dijous de 7:30 a 14:00 i de 15:30 a 20:30 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Planificar i dirigir les activitats de manteniment i funcionament dels serveis i instal·lacions de la via pública i equipaments i dependències de titularitat municipal, d'acord amb les directrius i les indicacions fixades pel cap de l'àrea.

C.2. Funcions bàsiques

- Controlar l'estat de manteniment de la via pública, xarxa de clavegueram, fonts públiques, edificis municipals, escoles i, en general, de les instal·lacions públiques de propietat municipal.
- Programar, dirigir, coordinar i controlar tècnicament els treballs i les obres de la brigada municipal.
- Informar el públic en matèria urbanística o d'altres aspectes referents a serveis municipals relacionats amb l'àrea d'urbanisme i de serveis.
- Realitzar els informes pertinents per a la tramitació d'expedients d'obres menors.
- Inspeccionar d'ofici o per denúncies rebudes, obres en execució dins del municipi.
- Calcular las fiances a dipositar per obres realitzades a la via pública.
- Controlar les obres municipals contractades.
- Redactar i/o dirigir projectes d'obra, valoracions, amidaments, etc.
- Elaborar petits informes que reflecteixin l'estat dels treballs encomanats, les actuacions de manteniment realitzades en una determinada zona del municipi, etc.
- Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- A les obres de construcció verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competen. (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª).

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Arquitecte Tècnic.

■ Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:
En l'àmbit de:

- En l'àmbit de: Dret urbanístic; Gestió d'obres municipals.

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència:

- En l'àmbit dels serveis urbanístics i tècnics a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CAP DE LA BRIGADA**

TIPOLOGIA: **Lloc de comandament**

B ⊕ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: D'octubre a abril de dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores i la resta de l'any de dilluns a divendres de 7:00 a 14:30 hores.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Coordinar i supervisar les tasques realitzades per la brigada municipal i organitzar els recursos humans i materials de l'àmbit de manteniment, d'acord amb les directrius i les indicacions tècniques fixades per l'arquitecte tècnic.

C.2. Funcions bàsiques

- Organitzar la feina a realitzar pel personal de manteniment de la brigada, establint una adequada distribució de la càrrega de treball.
- Organitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats al personal de manteniment per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Realitzar propostes de despesa per a la compra de materials i eines per a la brigada i dur a terme la compra d'acord amb el vistiplau de l'arquitecte tècnic.
- Realitzar tasques pròpies de la brigada quan esdevé necessari.
- Establir les reunions de coordinació necessàries amb el cap de la policia local per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació a la via pública entre ambdues unitats, així com amb d'altres unitats organitzatives de l'Ajuntament quan esdevingui necessari,
- Conduir els vehicles assignats per poder supervisar els treballs que realitza la brigada en diferents punts del municipi, traslladar personal i material, etc.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els 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 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Accidents de trànsit, producte dels desplaçaments per al control de les tasques, així com caigudes, tall i contusions deguts a la utilització de determinades eines.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C o D del personal funcionari.
- Altres: Permís de conduir B.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Gestió d'obres municipals; Conducció d'equips humans de treball.
 - Coneixements generals de les especialitats d'oficis que integren la brigada.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió d'obres i l'organització i supervisió de treballs propis del personal d'oficis a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **SOTSCAP DE LA BRIGADA**

TIPOLOGIA: **Lloc de comandament**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: D'octubre a abril de dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores i la resta de l'any de dilluns a divendres de 7:00 a 14:30 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1.****Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Organitzar els recursos humans i materials adscrits a l'àmbit de serveis de la brigada, d'acord amb les directrius i les indicacions del Cap de la Brigada.

C.2.**Funcions bàsiques**

- Organitzar la feina a realitzar pel personal de serveis de la brigada, establint una adequada distribució de la càrrega de treball.
- Elaborar petits informes, a petició del Cap de la Brigada, que reflecteixin l'estat dels treballs encomanats, les actuacions de manteniment realitzades en una determinada zona del municipi, etc.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats al personal de serveis per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Realitzar tasques pròpies de la brigada quan esdevé necessari.
- Conduir els vehicles assignats per poder supervisar els treballs que realitza la brigada en diferents punts del municipi, traslladar personal i material, etc.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els 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 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Accidents de trànsit, producte dels desplaçaments per al control de les tasques, així com caigudes, tall i contusions deguts a la utilització de determinades eines.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C o D del personal funcionari.
- Altres: Permís de conduir B.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Gestió d'obres municipals; Conducció d'equips humans de treball.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió d'obres i l'organització i supervisió de treballs propis del personal d'oficis a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL 2ª CONDUCTOR/A DE BRIGADA**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.


Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1.****Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2.**Funcions bàsiques**

- Conduir els vehicles assignats a la brigada per tal de traslladar el personal i els materials necessaris per a la realització dels treballs encomanats.
- Realitzar les activitats complementàries que requereixi la tasca de transport, tals com moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar.
- Recollir i transportar runes, cartró dels comerços, residus, tanques protectores, etc.
- Realitzar el manteniment dels vehicles i la maquinària i reparar petites avaries, danys o desperfectes, quan aquestes es produeixin en el transcurs d'un servei per tal de donar-li continuïtat.
- Avisar als Serveis Tècnics de Mecànica quan sigui necessari pel manteniment de la maquinària de neteja.
- Conduir el tractor i manipular la seva maquinària,
- Realitzar les tasques que siguin necessàries per al manteniment de camins i rieres del municipi.
- Realitzar tasques de neteja i condicionament de determinades zones del municipi.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Molt freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Molt freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Risc d'accident de trànsit. També tots els derivats del maneig d'objectes i eines com poden ser talls, atrapaments, caiguda d'objectes, contusions, etc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres: Permís de conduir B.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de mecànica i electricitat bàsica de vehicles, en seguretat viària i conducció en general.
- Experiència:
En l'àmbit de la conducció de vehicles a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	OPERARI DE NETEJA "A EXTINGIR"
TIPOLOGIA:	Lloc base

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Escombrar, fregar, passar la mopa, treure pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais de les instal·lacions esportives
- Netejar els lavabos a fons amb els productes adients.
- Escombrar i fregar accessos i passadissos i qualsevol tipus d'espais de les instal·lacions municipals.
- Neteja dels vidres i de les parets.
- Recollir i endreçar estris i objectes que fan servir els usuaris de les instal·lacions.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Molt freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Possibles intoxicacions degut al contacte amb productes de neteja i possibilitat de caure o
relliscar.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Materials i productes de neteja; Seguretat i higiene en el treball.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de treballs de neteja en l'Administració pública i/o sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL 1ª JARDINER**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com a les dependències municipals.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir a les zones ajardinades.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Molt freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Molt freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Talls i contusions per la utilització de determinada maquinària.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de la jardineria.
- Experiència:
 - En l'àmbit de jardineria a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

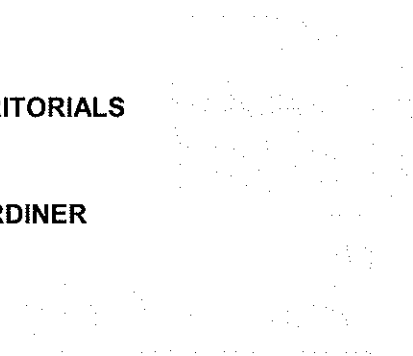
FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL 2ª JARDINER**

TIPOLOGIA: **Lloc base**



B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1.****Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2.**Funcions bàsiques**

- Realitzar treballs de menor complexitat de suport a l'oficial 1ª vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com a les dependències municipals, com ara netejar la brossa i les males herbes, regar, tallar la gespa, podar arbres, arbusts i tanques, sulfatar arbres i plantes, etc.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics


Contínuament esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Contínuament ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Caigudes, talls i contusions degut a la utilització de determinades eines i a la recollida d'escombraries.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari.
- Altres: Permís de conduir B.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de treballs de suport a qualsevol especialitat pròpia del personal d'ofici a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **PEÓ DE SERVEIS**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Col laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Realitzar tasques de neteja dels carrers tals com escombrar, buidar papereres o recollir excrements de gos.
- Reparar els desperfectes que puguin patir les paperes de la via pública.
- Col laborar en tasques de menor complexitat amb els oficials 1ª i 2ª de la brigada de serveis.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Contínuament esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Contínuament ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Els derivats de l'activitat laboral, com caigudes o relliscades i els derivats de la utilització de determinades eines o maquinària, com talls o contusions.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de treballs de suport a qualsevol especialitat pròpia del personal d'ofici a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL 1ª LAMPISTA**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment de les instal·lacions elèctriques.
- Realitzar els treballs vinculats al muntatge, automatització i programació de l'enllumenat nadalenc.
- Mantenir en perfecte funcionament la xarxa elèctrica i hidràulica i la calefacció a l'edifici de l'Ajuntament i a les altres dependències municipals.
- Col·laborar amb el Servei d'Aigües en cas d'urgència i per realitzar les lectures dels comptadors.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- 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.
- Qualsevol altra tasca de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics


Contínuament esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient regular.

D.3. Riscos possibles

El derivat de la utilització d'eines, de treballar en alçada i amb electricitat.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.

■ Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:
En l'àmbit de:

- En l'àmbit general d'instal·lacions d'aigua, gas, electricitat i climatiques.

- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència:

- En l'àmbit del manteniment general d'instal·lacions a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL 1ª D'OBRES**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal:

37,5 hores.

Tipologia de la jornada:

D'octubre a març de dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores i la resta de l'any de dilluns a divendres de 7:00 a 14:30 hores.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les dependències municipals: realització de murs, reconstrucció de paviments, clavegueram, etc.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents en el mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en les obres a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Col·locar cartells a la via pública.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Molt freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Contínuament ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Accidents derivats del treball i de la utilització de determinades eines.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de la construcció.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de treballs de construcció i obres a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:


FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL 2ª PINTOR**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: Jornada normal De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C




FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar treballs de poca complexitat vinculats al revestiment de parets i façanes amb pintura, estuc, etc. dels edificis i dependències municipals.
- Pintar els passos de vianants i tot tipus de senyals viaris.
- Arreglar taques d'humitat.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics


Contínuament esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Contínuament ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Accidents de treball propis de l'ofici.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres: Permís de conduir B.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit general de la pintura.
- Experiència:
 - En l'àmbit de treballs de pintura a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **PEÓ DE MANTENIMENT**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⊕ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres de 7:30 a 15:00 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1.****Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2.**Funcions bàsiques**

- Col laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Col laborar en tasques de menor complexitat amb els oficials 1^a i 2^a de la brigada de manteniment.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Contínuament esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Contínuament ambient regular.

D.3. Riscos possibles

Accidents de treball propis de l'ofici.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de treballs de suport a qualsevol especialitat pròpia del personal d'ofici a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres: