

Fitxa 001 - Secretari/ària i Cap de serveis generals

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 001 Secretari/ària i Cap de serveis generals

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 30

Classificació funcionarial

Escala: Habilitació Nacional

Subescala: Secretaria

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Donar fe pública dels actes i disposicions dels òrgans de govern de l'Ajuntament i garantir l'assessorament legal necessari per al desenvolupament de l'activitat corporativa, d'acord a la normativa vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, i la seva gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del servei.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres serveis de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades

La funció de fe pública, la qual comprèn:

- Exercir les funcions de Secretaria establertes al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.

- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma de la Secretària i el vist-i-plau de l'Alcalde o President de la Corporació.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Anotar en els expedients sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.
- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si resultés necessari.
- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

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

- Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors o diputats amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumpes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
- Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
- Acompanyar al President o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

I, en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 002 - Tècnic/a administració general

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 002 Tècnic/a administració general

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Prestar assessorament jurídicoadministratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àmbit competencial.

- Defensar i representar l'Ajuntament en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
 - Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
 - Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
 - Instruir i tramitar els expedients propis de l'àmbit competencial.
 - Informar els expedients d'àmbit patrimonial (expedients de danys al patrimoni municipal; expedients de responsabilitat patrimonial a tercers; alienació, cessió o altra intersecció patrimonial amb proposta d'actualització del patrimoni municipal d'acord amb les modificacions que s'acordin i d'actualització de l'inventari municipal).
 - Gestionar l'activitat administrativa vinculada a processos de contractació pública, com per exemple: redacció de plecs tècnics i administratius, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients vinculats, enviament de la informació dels contractes celebrats al registre públic de contractes, redacció de les formalitzacions de contractes.
 - Coordinar i executar els expedients vinculats a habitatge (creació i gestió d'habitatge d'inclusió social, execució d'habitatge de protecció oficial, etc.).
 - Instruir els expedients sancionadors i de protecció de la legalitat per infraccions de l'Ajuntament.
-
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Gestió Pública- Dret Administratiu- Dret Local- Gestió i organització administrativa- Contractació pública- Normativa sectorial en matèries de competència municipal
Experiència:	- Com a tècnic/a d'administració general a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 003 - Tècnic/a de recursos humans

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 003 Tècnic/a de recursos humans

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Dissenyar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent, i realitzar els tràmits que se'n derivin.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivat de la negociació col·lectiva.
- Supervisar l'elaboració de les nòmines.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Funció pública
 - Legislació laboral
 - Gestió de formació i selecció
 - Ambient de treball i motivació
 - Dret laboral i administratiu
 - Potiques retributives
 - Comunicació interna
 - Negociació sindical
 - Legislació laboral
 - Gestió de nòmines i seguretat social
 - Prevenció de riscos laborals i salut laboral
- Experiència:**
- Com a tècnic/a mitjà/ana de recursos humans a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 004 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	004	Administratiu/va
------------------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria

Departament:

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1/C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Exercir les funcions que li vinguin delegades pel Secretari/ària vinculades a l'assistència i aixecament d'actes de les sessions de les Comissions que li siguin atribuïdes.
- Exercir les funcions de secretari/ària dels grups polítics.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Tramitació administrativa- Redacció i arxiu de documentació- Procediment i organització administrativa- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball- Atenció al públic
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

El lloc de treball del grup de classificació C2 és a extingir

Fitxa 005 - Coordinador/a OAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	005	Coordinador/a OAC
------------------------------------	-----	-------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria
Departament: OAC
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració General
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'OAC per a l'assoliment dels objectius definits.
- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a l'OAC distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials assignats a l'OAC segons els criteris establerts pel/la seu/va superior jeràrquic.
- Supervisar la tramitació d'expedients realitzats a l'OAC, comprovant la correcció i existència de la documentació corresponent.
- Participar en l'impuls i desenvolupament de l'administració electrònica a la Corporació, elaborant propostes de millora i simplificació del procediment administratiu en col·laboració amb les àrees i departaments de la Corporació.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Garantir la coordinació amb d'altres unitats de l'Àrea i de la Corporació per a un bon funcionament de l'OAC.
- En cas d'absència o necessitat, realitzar funcions d'atenció i tramitació d'atenció ciutadana.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Realitzar el seguiment, control i anàlisi periòdic dels indicadors de l'OAC.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Tramitació administrativa i redacció de documents
 - Procediment i organització administrativa
 - Tractament de queixes i reclamacions
 - Informació, recepció i atenció ciutadana
 - Coneixement de dret administratiu i dret local
 - Administració electrònica
- Experiència:**
- Com a responsable d'una oficina d'atenció al públic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 006 - Gestor/a OAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	006	Gestor/a OAC
------------------------------------	-----	--------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria
Departament: OAC
Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1/C2
Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre a la ciutadania en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament, i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Gestionar el padró municipal.
- Atendre i canalitzar els suggeriments i queixes de la ciutadania.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivament i classificació de documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 007 - Coordinador/a tècnic/a de sistemes

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 007 Coordinador/a tècnic/a de sistemes

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria
Departament: Sistemes
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els grau d'especialització que requereixin.
 - Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Coordinar, supervisar i realitzar el seguiment de l'execució dels sistemes i dels serveis de telecomunicacions i d'informàtica, així com de totes les activitats de suport municipal en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions.
- Realitzar l'assessorament tècnic en relació a les telecomunicacions i la informàtica corporatives i la formació del personal, mitjançant l'organització i la promoció de cursos i altres possibilitats de formació.
- Impulsar el desenvolupament de l'administració electrònica a la Corporació.
- Supervisar les empreses externes que es puguin contractar en relació als serveis d'informàtica, telecomunicacions i tecnologies de la informació.
- Cercar les ofertes més adequades per la compra de material informàtic.
- Dirigir la part tecnològica, supervisant i coordinant els webs municipals i els serveis a la ciutadania que es proveeixen a través d'aquest canal.
- Gestionar el canvi en matèria d'administració electrònica i coordinar tots els serveis de l'Ajuntament susceptibles d'intervenir en projectes de govern obert.

- Vetllar per la seguretat electrònica i el compliment de la Llei Orgànica de Protecció de Dades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Sistemes operatius i bases de dades
 - Anàlisi funcional i orgànica i llenguatges de programació
 - Xarxes informàtiques i telemàtiques
 - Normativa sobre protecció de dades personals
 - Administració electrònica
- Experiència:**
- Com a responsable de sistemes d'informació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 008 - Tècnic/a auxiliar de sistemes

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 008 Tècnic/a auxiliar de sistemes

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria
Departament: Sistemes
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

Funcions específiques:

- Atendre, tramitar i prestar assistència a les incidències i consultes realitzades pel personal de la Corporació en relació als sistemes informàtics.
- Identificar i comprovar l'estat dels equipaments informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició.
- Realitzar la implantació de determinades mesures de seguretat i proves informàtiques, tals com la realització diària de les còpies de seguretat.
- Gestionar i vetllar per manteniment de les aplicacions i suports informàtics utilitzats per la Corporació.
- Col·laborar en el disseny de programes i fitxers interns i en la creació de bases de dades i sistemes operatius necessaris per al desenvolupament d'aplicacions corporatives.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Bases de dades
 - Sistemes operatius
 - Llenguatge de programació
 - Xarxes informàtiques i telemàtiques
- Experiència:**
- Com a tècnic/a auxiliar de sistemes a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 009 - Arxiver/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 009 Arxiver/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística, especialment quadres de classificació, instruments de descripció i avaluació.
- Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i també dels edificis on s'ubica i vetllar per la seva seguretat.
- Participar en l'impuls de l'administració electrònica a la Corporació, especialment en l'àmbit de la gestió de la documentació electrònica.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Documentació i arxivística
 - Procediment administratiu

- Experiència:**
- Bases de dades
 - Administració electrònica
 - Com a arxiver/a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 010 - Conserge equipaments

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 010 Conserge equipaments

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria

Departament:

Dotació d'efectius: 7

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 10

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Dedicació especial

Jornada partida: Treballa 3 matins o 3 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No aplica

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

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

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències municipals, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions o altres activitats.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Atenció al públic- Manteniment bàsic d'instal·lacions- Vigilància d'instal·lacions- Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 011 - Agent notificador/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	011	Agent notificador/a
------------------------------------	-----	---------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis generals - Secretaria

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 10

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Dedicació especial

Jornada partida: Treballa 3 matins o 3 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No aplica

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

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

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Lliurar notificacions, decrets, resolucions i altres actes administratius que li siguin encomanats a diferents destinataris: ciutadania, empreses i institucions públiques, etc.
- Realitzar el lliurament i recollida de correspondència, notificacions i documentació diversa de la Corporació així com classificar-la i repartir-la entre els departaments, personal i instal·lacions municipals.
- Efectuar encàrrecs i tràmits davant de les institucions i entitats que correspongui (notaries, gestories, registre civil, ajuntaments).
- Realitzar tasques de notificació (actes administratius, convocatòries, etc) realitzant el registre de sortida, si escau.
- Quan sigui necessari, controlar els accessos, així com el bon estat de les instal·lacions i mobiliari de l'edifici, realitzant el manteniment bàsic dels sistemes de calefacció i enllumenat o donant avís a la brigada de manteniment d'avaries i desperfecte de més entitat.
- Donar suport a les unitats de la Corporació en tasques de copisteria (enquadernacions, plastificacions, destrucció de documents, escaneig de documents, etc.)
- Distribuir el material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)

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

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

Perillositat: Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Atenció al públic

Experiència: - Com a agent notificador/a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 012 - Interventor/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

012

Interventor/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 30

Classificació funcionarial

Escala: Habilitació nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, i la seva gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del servei.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres serveis de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades

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

- Exercir les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària i de comptabilitat establertes al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes pertinents.
- Portar a terme la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
- Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
- Portar a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- Realitzar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.

- Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.
- Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmicofinancera o pressupostaria haguessin estat sol·licitats per la Presidència, o per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous llocs o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmicofinancera de les respectives propostes.
- Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna dels Organismes Autònoms o Societats mercantils dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions d'aquells que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.

La funció de comptabilitat, la qual comprèn:

- Coordinar les funcions o activitats comptables de la Corporació, d'acord al Pla de Comptes a que es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
- Realitzar l'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.
- Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.

I, en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Hisendes locals
 - Comptabilitat pública i gestió pressupostària
 - Contractació pública
- Experiència:**
- Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 013 - Cap de serveis econòmics

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 013 Cap de serveis econòmics

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 28

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els grau d'especialització que requereixin.
 - Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Elaborar els informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.
- Donar suport en l'exercici del control intern, això és: funció interventora i control financer.
- Fer seguiment de l'endeutament de crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i fer la comunicació de les operacions a la Generalitat.
- Realitzar estudis i informes dels expedients de les subvencions rebudes així com realitzar estudis economicofinancers i informar els efectes de les adopcions dels acords corresponents.
- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les ordenances reguladores dels preus públics, etc.

- Col·laborar en l'elaboració de la memòria general en tot allò referent a les dades econòmiques i de les diferents activitats dutes a terme.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:** Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
 - Hisendes locals
 - Comptabilitat pública i gestió pressupostària
 - Contractació pública
- Experiència:**
- Com a cap de serveis econòmics a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball a extingi

Fitxa 014 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 014 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Departament:

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1/C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

El lloc de treball del grup de classificació C2 és a extingir

Fitxa 015 - Tresorer/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 015 Tresorer/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc singular

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 28

Classificació funcionarial

Escala: Habilitació nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Exercir la funció de tresoreria de la Corporació, és a dir, manejar i custodiar fons, valors i efectes i dirigir els serveis de gestió i recaptatoris, d'acord a la normativa vigent.

Funcions

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

I, en general:

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitats directives- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Hisendes locals- Recaptació- Gestió tributària- Comptabilitat pública- Contractació Pública
Experiència:	- Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 016 - Cap de serveis territorials

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	016	Cap de serveis territorials
------------------------------------	-----	-----------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 28

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

Funcions genèriques:

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, i la seva gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del servei.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres serveis de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades

Funcions específiques:

- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Administració electrònica
 - Control i execució de pressupostos
 - Planificació i disciplina urbanística

- Contractació pública
- Dret urbanístic
- Mobilitat
- Gestió d'obra pública
- Medi ambient
- Activitats

Experiència:

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

Forma de provisió

Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 017 - Tècnic/a de medi ambient

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

017

Tècnic/a de medi ambient

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Promoure i dissenyar activitats i estratègies de sensibilització i educació ambiental així com actuacions de recuperació del medi natural.
- Elaborar ordenances mediambientals, implantar-les i vetllar per la seva aplicació, fent complir els requisits ambientals en el municipi i supervisant les inspeccions realitzades en relació a infraccions relacionades amb medi ambient.
- Dur el control dels aspectes ambientals del municipi i la població (contaminació acústica, olors, residus, etc.).
- Fer el seguiment i control dels treballs de les empreses externes contractades per la Corporació en matèries pròpies del seu àmbit que li siguin encomanades.
- Coordinar les peticions per als serveis de manteniment del verd urbà i recollida d'escombraries així com atendre les reclamacions i suggeriments al respecte.
- Coordinar amb la direcció d'obra les obres municipals de millores ambientals, fer-ne el seguiment i control econòmic i elaborar-ne documentació associada.
- Tramitar les denúncies relacionades amb l'àmbit de medi ambient.

- Realitzar el seguiment i l'anàlisi dels indicadors ambientals així com realitzar propostes de millora en la gestió mediambiental municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Normativa i reglamentació sobre medi ambient
- Gestió dels residus municipals i industrials
- Reciclatge d'escombraries
- Gestió mediambiental
- Carnet de conduir B
- Contractació pública

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 018 - Inspector/a d'urbanisme i medi ambient

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 018 Inspector/a d'urbanisme i medi ambient

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

Funcions específiques:

- Portar a terme tasques d'inspecció, control i vigilància en els àmbits d'urbanisme, activitats econòmiques, via pública, serveis i medi ambient, d'acord amb els protocols i les pautes definides, aixecar acta i informar de qualsevol anomalia al/a la seu/va superior jeràrquic/a.
- Controlar i fer un seguiment al terreny de les ocupacions a la via pública per obres, concessió i baixa de guals, les taules i cadires de les terrasses, vendes ambulants, entre d'altres.
- Realitzar tasques d'inspecció durant la tramitació d'expedients de disciplina urbanística, d'activitats i mediambiental.
- Realitzar tasques de supervisió, vigilància, control i revisió d'obres públiques d'edificació i urbanització.
- Inspeccionar i controlar la correcta prestació dels serveis a la via pública.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Normativa sectorial- Inspecció d'activitats, obres i medi ambient.- Procediment sancionador- Ordenances municipals- Atenció al públic
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a inspector/a a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 019 - Agent cívic

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	019	Agent cívic
------------------------------------	-----	-------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius:

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 12

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Vetllar pel bon funcionament de tots els serveis i concessions públiques que es duen a terme a la via pública.
- Controlar i fer el seguiment de les ocupacions de via pública.
- Fer el seguiment de les llicències atorgades amb afectació a la via pública.
- Inspeccionar i supervisar guals.
- Controlar i supervisar l'estat de la via pública municipal, mobiliari urbà, zones verdes, parcs municipals, etc. i informar la Corporació en cas de detectar incidències.
- Realitzar tasques de neteja viària.
- Controlar i supervisar l'estat de parcel·les privades per a la prevenció d'incendis, salubritat, etc i informar la Corporació en cas de detectar incidències.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Ordenances municipals- Normativa urbanística, d'ocupació de la via pública, d'activitats i medi ambiental- Inspeccions
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a agent cívica/a a l'Administració Pública i/o al sector privat

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

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball a extingir

Fitxa 020 - Arquitecte/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

020

Arquitecte/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Elaborar els projectes d'obres propis del servei que li siguin encomanats pel/la seu/va superior.
- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del planejament urbanístic.
- Redactar projectes d'urbanització i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals, verificant el seu nivell de qualitat.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal i realitzar inspeccions tècniques.
- Coordinar amb les companyies subministradores les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- Supervisar, coordinar i informar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.

- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Planificació i disciplina urbanística
 - Obres públiques
 - Normativa urbanística
 - Valoració d'immobles
 - Direcció i supervisió d'obres
 - Gestió urbanística local
 - Prevenció de riscos i salut laboral
 - Contractació pública
 - Informàtica (sistemes de cartografia)
 - Carnet de conduir B

- Experiència:**
- Com a arquitecte/a a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 021 - Enginyer/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 021 Enginyer/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució.
- Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit.
- Informar respecte el règim d'intervenció administrativa d'activitats a comerços, indústries i espectacles, etc.
- Emetre i signar les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.
- Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, etc., implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Dret urbanístic, administratiu, de l'edificació i d'activitats
 - Projectes d'obra

- Normativa i reglamentació sobre medi ambient
- Contractació pública
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Instal·lació i manteniment d'equipaments i edificis
- Carnet de conduir B

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 022 - Arquitecte/a tècnic/a i Coordinador/a unitat d'obres i manteniment

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	022	Arquitecte/a tècnic/a i Coordinador/a unitat d'obres i manteniment
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Unitat d'obres i manteniment
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els grau d'especialització que requereixin.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Supervisar, coordinar i assessorar tècnicament els treballs de la Unitat d'obres i manteniment.
- Coordinar i fer seguiment i avaluació de les revisions i controls legals necessaris per al correcte funcionament dels edificis, instal·lacions, equipaments i espais municipals.
- Efectuar la direcció i control d'obres públiques.
- Informar els expedients de l'àmbit que li siguin encomanats (vinculats a llicències, obres, ordres d'execució, legalitat urbanística o planejament), inclosos els disciplinaris o sancionadors, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Redactar projectes d'obra, valoracions, amidaments, etc.
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb els informes i expedients del seu àmbit.

- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 023 - Oficial/a lampista

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	023	Oficial/a lampista
------------------------------------	-----	--------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Unitat d'obres i manteniment
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: **Subescala:**
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de l'equip on es troba adscrit.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de les seves funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball del Servei quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Proposar i executar instal·lacions elèctriques.
- Realitzar el manteniment de l'enllumenat públic així com dels edificis i instal·lacions municipals reparat les avaries de les instal·lacions (climatització, aigua, llum, instal·lacions de reg, etc.)
- Controlar, instal·lar i revisar els aparells d'aire condicionat de les instal·lacions municipals.
- Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Instal·lacions elèctriques- Control de la qualitat de l'aigua- Calderes i xarxes d'aigua- Muntatge de canalitzacions d'aigua o gas- Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	- Com a oficial/a electricista a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 024 - Oficial/a obres i manteniment

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 024 Oficial/a obres i manteniment

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Unitat d'obres i manteniment
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: **Subescala:**
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de l'equip on es troba adscrit.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de les seves funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball del Servei quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, arranjar i/o reparar voreres, instal·lar senyals, fer vorades i col·locar panots, encofrar, muntar armadures, enguixar, reparar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, així com enrajolar-les, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Materials de construcció- Plantilles, croquis i amidaments- Enguixats- Anivellaments i aplomats- Lampisteria / Fontaneria- Manteniment general d'edificis i instal·lacions- Conservació clavegueram- Prevenció de riscos i salut laboral- Formació en vehicles i maquinària especialitzada
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a oficial/a paleta a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 025 - Tècnic/a d'espai públic i mobilitat i Coordinador/a brigada

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

025

Tècnic/a d'espai públic i mobilitat i
Coordinador/a brigada

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els grau d'especialització que requereixin.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Supervisar, coordinar i assessorar tècnicament els treballs de la Brigada.
- Coordinar les demandes de manteniment d'espai públic que arribin a la seva unitat d'adscripció i derivar-les segons les necessitats.
- Dissenyar, analitzar, controlar i supervisar l'execució de serveis del seu àmbit per part d'empreses externes.
- Resoldre expedients de danys a la via pública i de responsabilitat patrimonial de l'administració.
- Gestionar el desenvolupament i manteniment tècnic de l'ordenament del trànsit del municipi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i

confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Control i execució de pressupostos- Mobilitat
---------------------------------	--

- Experiència:**
- Normativa sectorial
 - Supervisió de serveis externs
 - Carnet de conduir B
 - Com a responsable de l'àmbit d'espai públic i mobilitat a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 026 - Cap de brigada

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	026	Cap de brigada
------------------------------------	-----	----------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Brigada
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: **Subescala:**
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la Unitat de brigada en les instal·lacions i infraestructures municipals i espai públic.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats a al/la superior jeràrquic/a, col·laborant en l'organització del servei així com en la gestió del personal de la brigada (vacances, seguiment d'incidències, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc.).
- Organitzar i supervisar el personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Organitzar i executar les tasques de la brigada, col·laborant amb els oficials de la brigada en la realització de treballs quan sigui necessari.
- Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos al/la seu/va superior.
- Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir l'execució de les mateixes.
- Coordinar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Recollir i gestionar les incidències de la via pública.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Conduir el vehicle/s assignat/s per a poder supervisar els treballs que realitza la brigada en diferents punts del municipi, traslladar personal, material, entre d'altres treballs de trasllat.
- Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Conducció d'equips de treball- Organització del treball- Manteniment general de la via pública i instal·lacions municipals
---------------------------------	--

- Experiència:**
- Programari informàtic de gestió del servei
 - Prevenció de riscos i salut laboral
 - Com a encarregat de brigada a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball a extingir

Fitxa 027 - Sots-cap de brigada

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	027	Sots-cap de brigada
------------------------------------	-----	---------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Brigada
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: **Subescala:**
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Supervisar els treballs a realitzar pel grup i participar en l'execució dels mateixos.
- Col·laborar amb el Cap de brigada en l'organització i coordinació de la brigada i, en cas necessari, substituir-lo.
- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de l'equip on es troba adscrit.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de les seves funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball del Servei quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Conduir el vehicle/s assignat/s per a poder supervisar els treballs que realitza la brigada en diferents punts del municipi, traslladar personal, material, entre d'altres treballs de trasllat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Criticitat per errades: No aplica

Condicions físiques

Esforços físics: No aplica

Ambient de treball: No aplica

Soroll: No aplica

Perillositat: No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

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

Altres: - Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Conducció d'equips de treball
- Organització del treball
- Manteniment general de la via pública i instal·lacions municipals
- Programari informàtic de gestió del servei
- Prevenció de riscos i salut laboral

Experiència: - Com a responsable de brigada a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball a extingir

Fitxa 029 - Oficial/a brigada

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	029	Oficial/a brigada
------------------------------------	-----	-------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials
Departament: Brigada
Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: **Subescala:**
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:

Jornada partida: No aplica
Canvi de torn: No aplica
Dissabtes: No aplica
Diumenges/festius: No aplica
Nocturnitat: No aplica
Disponibilitat: No aplica
Flexibilitat: No aplica
Ampliació de dedicació: No aplica
Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de l'equip on es troba adscrit.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de les seves funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball del Servei quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com als espais municipals.
- Realitzar treballs específics de jardineria: poda, poda en alçada, aplicació de productes fitosanitaris, muntatge i disseny dels sistemes de reg, plantacions i coneixement de plantes, etc.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Jardineria- Carnet d'aplicadors i manipuladors de productes fitosanitaris.- Prevenció de riscos laborals.- Carnet de conduir B- Carnet de conduir C1
---------------------------------	--

Experiència: - Com a oficial/a jardiner/a a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 030 - Operari/ària brigada

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	030	Operari/ària brigada
------------------------------------	-----	----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis territorials
Departament:	Brigada
Dotació d'efectius:	6

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Laboral
Tipologia de lloc:	Lloc base

Classificació professional

Grup:	AP
Nivell de destinació:	10

Classificació funcionarial

Escala:		Subescala:	
Classe:		Categoria:	

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar els treballs vinculats a les petites reparacions, manteniment bàsic i neteja tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Netejar la brossa i les males herbes de les zones ajardinades assignades.
- Aplicar els herbicides i productes fitosanitaris corresponents.
- Realitzar la poda d'arbres i carregar i descarregar les restes en el vehicle assignat.
- Plantar plantes, arbusts i plantes a la zona, així com dur a terme l'adobat i el reg.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Coneixements de manteniment bàsic d'instal·lacions- Coneixements bàsics d'oficis de la construcció- Prevenció de riscos i salut laboral
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a operari/ària a l'administració pública i/o al sector privat

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 031 - Tècnic/a de salut pública

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

031

Tècnic/a de salut pública

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Realitzar la vigilància i control sanitari, per a la inspecció, d'establiments del sector alimentari, instal·lacions, via pública, etc.
- Dissenyar, analitzar, controlar i supervisar l'execució de serveis del seu àmbit per part d'empreses externes.
- Realitzar la vigilància, el control i les inspeccions de diferents àmbits com sorreres, salubritat d'aigües i piscines d'ús col·lectiu, plagues o legionel·losi entre d'altres, informant al Departament de Salut de la Generalitat, si és necessari.
- Comprovar i valorar les autoritzacions sanitàries de funcionament de les activitats que per normativa requereixen permís.
- Coordinar-se amb altres institucions i organitzacions en el seu àmbit d'adscripció.
- Donar informació en matèria de seguretat alimentària i promoció d'actituds i conductes higièniques en la manipulació d'aliments.
- Participar en la investigació de brots d'intoxicació alimentària, adoptant les mesures sancionadores i/o cautelars corresponents.
- Dissenyar el protocol de recollida d'animals i vetllar pel seu compliment.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Higiene i seguretat alimentària
 - Salut ambiental
 - Promoció de la salut
 - Conservació de béns alimentaris
 - Inspecció d'activitats
 - Normativa relacionada
 - Prevenció de riscos i salut laboral
- Experiència:**
- Com a tècnic/a mitjà/ana de salut a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 032 - Tècnic/a auxiliar espai públic i mobilitat

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	032	Tècnic/a auxiliar espai públic i mobilitat
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

Funcions específiques:

- Actualitzar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball del seu àmbit.
- Col·laborar amb la resta de tècnics de l'Àrea en l'elaboració de pressupostos, amidaments, aixecament de plànols, fotografies i altres treballs necessaris per a la realització dels projectes en curs, així com col·laborar en la redacció de projectes i memòries.
- Donar suport en l'organització i facilitació de la mobilitat de vianants, bicicleta, transport públic i vehicle privat al municipi.
- Col·laborar en la gestió del manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública relacionats amb la mobilitat.
- Col·laborar en la gestió de les competències locals del transport públic urbà i interurbà.
- Gestionar i fer el seguiment de les sol·licituds d'ocupació de via pública i les corresponents peticions d'infraestructures municipals per a la realització d'actes i esdeveniments.
- Gestionar les bases de dades alfanumèriques i de cartografia digital mitjançant programes dissenyats per a la implantació de sistemes d'informació geogràfica.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Procediment administratiu- Protecció civil, prevenció d'incendis, legislació, procediments- Gestió de la via pública
---------------------------------	--

Experiència:

- Cartografia i coneixements del territori
- Com a tècnic/a auxiliar de serveis territorials a l'Administració Pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 033 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 033 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1/C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 034 - Cap de Servei d'aigües

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 034 Cap de Servei d'aigües

Enquadrament orgànic

Àrea: Servei d'aigües

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 28

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els grau d'especialització que requereixin.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Control i execució de pressupostos- Gestió de subministraments- Normativa mediambiental
Experiència:	- Com a cap de servei d'aigües a l'administració pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 035 - Administratiu/va servei d'aigües

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 035 Administratiu/va servei d'aigües

Enquadrament orgànic

Àrea: Servei d'aigües

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 036 - Cap d'unitat de servei d'aigües

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	036	Cap d'unitat de servei d'aigües
------------------------------------	-----	---------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Servei d'aigües

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1/C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida:	No aplica
Canvi de torn:	No aplica
Dissabtes:	No aplica
Diumenges/festius:	No aplica
Nocturnitat:	No aplica
Disponibilitat:	Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana
Flexibilitat:	No aplica
Ampliació de dedicació:	No aplica
Incompatibilitat:	No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

Funcions genèriques:

- Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la Unitat de servei d'aigües.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats a al/la superior jeràrquic/a, col·laborant en l'organització del servei així com en la gestió del personal del servei d'aigües (vacances, seguiment d'incidències, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc.).
- Organitzar i supervisar el personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos al/la seu/va superior.
- Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir l'execució de les mateixes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Controlar l'estat de les instal·lacions de la xarxa d'aigua, els dipòsits, les estacions de bombament, etc.
- Supervisar les analítiques de l'aigua realitzades pel laboratori.
- Realitzar els treballs de manteniment i reparació vinculats a la xarxa de subministrament d'aigua, els dipòsits, les estacions de bombament, etc.
- Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
Ambient de treball:	Condicions climàtiques extremes i/o molt desagradables i penoses (3)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Conducció d'equips de treball- Organització del treball- Manteniment de xarxa de subministrament- Programari informàtic de gestió del servei- Prevenció de riscos i salut laboral
---------------------------------	---

Experiència: - Com a responsable operatiu de servei d'aigües a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

El lloc de treball del grup de classificació C2 és a extingir

Fitxa 037 - Oficial/a manteniment servei d'aigües

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

037

Oficial/a manteniment servei d'aigües

Enquadrament orgànic

Àrea: Servei d'aigües

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Dedicació especial

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de l'equip on es troba adscrit.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de les seves funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.

Funcions específiques:

- Realitzar els treballs de manteniment i reparació vinculats a la xarxa de subministrament d'aigua, els dipòsits, les estacions de bombament, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

Ambient de treball: Condicions climàtiques extremes i/o molt desagradables i penoses (3)

Soroll: Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)

Perillositat: Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Manteniment de xarxa de subministrament
- Programari informàtic de gestió del servei
- Prevenció de riscos i salut laboral

Experiència:

- Com a oficial/a de servei d'aigües a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 038 - Operari/ària manteniment servei d'aigües

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 038 Operari/ària manteniment servei d'aigües

Enquadrament orgànic

Àrea: Servei d'aigües

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 10

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Donar suport als treballs de manteniment i reparació vinculats a la xarxa de subministrament d'aigua, els dipòsits, les estacions de bombament, etc.
- Col·laborar en les tasques que li siguin assignades pel seu/va superior jeràrquic/a vinculades al servei d'aigües.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis del servei així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

Ambient de treball:	Condicions climàtiques extremes i/o molt desagradables i penoses (3)
Soroll:	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
Perillositat:	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Manteniment de xarxa de subministrament
- Prevenció de riscos i salut laboral

Experiència:

- Com a peó/na de servei d'aigües a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 039 - Coordinador/a tècnic/a de serveis socials

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	039	Coordinador/a tècnic/a de serveis socials
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

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

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral
Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració General
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els graus d'especialització que requereixin.
 - Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específics:

- Coordinar i gestionar els Serveis Socials Bàsics del municipi: serveis d'atenció social, servei d'atenció domiciliària, serveis residencials d'estada limitada, serveis de menjador social i el servei d'assessorament tècnic d'atenció social.
- Coordinar i supervisar les prestacions econòmiques d'urgència social, beques i altres ajuts.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Polítiques de benestar social
 - Normativa sectorial
 - Igualtat
 - Procediment i organització administrativa

Experiència: - Com a responsable de serveis socials a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 040 - Treballador/a social

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	040	Treballador/a social
------------------------------------	-----	----------------------

Enquadrament orgànic

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

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

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

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: grau o diplomatura en treball social o equivalent.

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció a les persones amb problemes d'exclusió social
- Assistència a la tercera edat, infantil i juvenil
- Polítiques de Benestar social
- Procediment i organització administrativa
- Ocupació i inserció juvenil
- Normativa sectorial aplicable
- Organització del treball
- Polítiques d'igualtat
- Treball comunitari
- Immigració
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Atenció al públic
- Carnet de conduir B

Experiència: - Com a treballador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 041 - Educador/a social

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	041	Educador/a social
------------------------------------	-----	-------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Serveis socials
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Identificar les necessitats socials així com detectar i valorar les situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals, principalment en els àmbits de la infància i joventut.
- Rebre i analitzar les demandes que es detecten en el treball de carrer, així com a través d'entitats, institucions, altres serveis, de persones i/o famílies en situació de risc i/o dificultat social, i les referides a menors (problemàtiques d'integració, d'absentisme, conducta, habitatge, etc.).
- Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder facilitar la intervenció educativa.
- Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social des infants i adolescents atesos/es, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.
- Acollir i assessorar a les famílies nouvingudes sobre els serveis socials municipals (escolarització dels fills, tramitació de beques de menjador i per a llibres, ajuts per l'educació especial, etc.).
- Emplenar i tramitar expedients d'ajut econòmic i d'altres administracions en matèria de serveis socials com les beques i ajuts.
- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials, així com projectes i programes d'atenció social i educativa.
- Registrar els expedients documentals dels diferents casos atesos.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 042 - Treballador/a familiar

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	042	Treballador/a familiar
------------------------------------	-----	------------------------

Enquadrament orgànic

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

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

Experiència:	- Com a treballador/a familiar a l'administració pública i/o al sector privat.
---------------------	--

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 043 - Dinamitzador/a casal d'avis

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

043

Dinamitzador/a casal d'avis

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Serveis socials

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Informar els usuaris de les activitats i tallers que es duen a terme al casal.
- Dissenyar, planificar i executar activitats orientades a la millora de la qualitat de vida de les persones grans a través de l'estimulació cognitiva, les relacions socials, l'activitat física i els hàbits saludables.
- Informar, motivar i facilitar la participació en les activitats i d'oci, tant les que ofereix el servei com altres entitats del municipi.
- Mantenir contacte amb la xarxa comunitària (associacions de gent gran, sanitat, etc.) per programar activitats de dinamització.
- Obrir i tancar l'edifici del casal, i realitzar la custòdia de les claus.
- Coordinar-se amb diferents entitats del municipi per desenvolupar accions conjuntes i/o col·laboratives per potenciar la participació i la visualització de les persones grans.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual vinculada al servei.
- Realitzar les tasques administratives derivades de les funcions desenvolupades.
- Detectar possibles situacions de necessitat del col·lectiu de gent gran en coordinació amb els serveis socials bàsics.
- Supervisar l'estat de l'equipament i informar de qualsevol incidència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|---|
| Criticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1) |
| Criticitat emocional: | Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1) |
| Atenció canviant: | Absència general d'atenció canviant (0) |

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

Condicions físiques

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

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

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

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procés d'envelliment
- Arts plàstiques
- Jocs educatius
- Estimulació cognitiva
- Tècniques d'entrevista i observació
- Primers auxilis
- Coneixement sobre activitats físiques orientades a la gent gran

Experiència:

- Com a dinamitzador/a casal d'avis a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 044 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	044	Administratiu/va
------------------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

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

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 045 - Tècnic/a de comunicació i serveis audiovisuals

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	045	Tècnic/a de comunicació i serveis audiovisuals
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

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

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Elaborar i trametre notes de premsa i preparar entrevistes, rodes de premsa i altres intervencions de representants municipals en mitjans de comunicació.
 - Gestionar la informació municipal de les diferents àrees de l'Ajuntament.
 - Atendre i gestionar la demanda d'informació dels mitjans de comunicació.
 - Analitzar la difusió interna i la repercussió del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.
 - Dissenyar i maquetar publicacions digitals, cartelleria i comunicacions municipals.
 - Dissenyar i actualitzar el contingut web.
 - Elaborar i difondre materials sobre l'activitat del consistori que li siguin requerits.
 - Produir i editar contingut audiovisual per a la difusió de l'activitat al municipi.
-
- Dissenyar i fer el seguiment del desenvolupament del web del municipi pel que fa a als seus continguts i estructura.
 - Conèixer i treballar amb el teixit associatiu del municipi, així com conèixer les característiques sociològiques del municipi.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Comunicació corporativa
 - Comunicació política
 - Tècniques periodístiques
 - Edició d'imatge
 - Edició de vídeo
 - Xarxes socials i marqueting
 - Disseny
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de comunicació a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 046 - Tècnic/a de participació i transparència

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 046 Tècnic/a de participació i transparència

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

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

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Impulsar la participació entre la ciutadania i la institució i les polítiques de suport a l'associacionisme així com promoure nous espais per a la participació.
- Dinamitzar i promoure la participació de la ciutadania, impulsant mecanismes i canals que afavoreixin la seva implicació.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en l'àmbit de la transparència en les administracions públiques (Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).
- Coordinar l'aportació de dades al portal de Transparència i l'Ajuntament així com els requeriments d'informació derivats de la Llei de Transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i

equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització del treball i dinàmica de grups
- Democràcia participativa local
- Normativa vigent relacionada amb la transparència als ens locals

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 047 - Director/a de biblioteca

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 047 Director/a de biblioteca

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament: Biblioteca

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Dedicació especial

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: 3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Biblioteca municipal, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb la normativa vigent.

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els grau d'especialització que requereixin.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Treballar per a facilitar l'accés a la informació, donar suport a la formació i fomentar la lectura, organitzant activitats per a potenciar-la.
- Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic municipal, realitzant l'increment, recompte, actualització i reposició.
- Aplicar les TIC i mitjans tecnològics per a la conservació de fons documentals, així com de documents per al visionat i d'audició.
- Dissenyar tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Fer el seguiment, juntament amb el personal de la biblioteca, de l'activitat de la biblioteca i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris/àries.
- Analitzar les necessitats d'informació de la comunitat, incloses aquelles que no poden desplaçar-se a la biblioteca, i vetllar per tal que s'hi doni resposta.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució de pressupostos
 - Gestió de fons documentals
 - Tècniques de difusió i divulgació
 - Normativa sectorial aplicable
 - Gestió de la qualitat del servei
 - Prevenció de riscos i salut laboral
- Experiència:**
- Com a director/a de biblioteca a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 048 - Tècnic/a auxiliar de biblioteca

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	048	Tècnic/a auxiliar de biblioteca
------------------------------------	-----	---------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Biblioteca
Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1/C2
Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Dedicació especial
Jornada partida: No aplica
Canvi de torn: No aplica
Dissabtes: 3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)
Diumenges/festius: No aplica
Nocturnitat: No aplica
Disponibilitat: No aplica
Flexibilitat: No aplica
Ampliació de dedicació: No aplica
Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar l'atenció dels usuaris/àries de la biblioteca per al servei de préstecs de llibres, en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques, activitats, i resta de serveis que presta la biblioteca.
- Realitzar totes les tasques que comporta el funcionament del servei de préstec de material (manteniment dels llibres i documents, les devolucions i reclamacions, fer els carnets i inscripcions, ordenació i catalogació, etc.) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.
- Atendre les demandes dels usuaris/àries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, tot mantenint actualitzades les diferents bases de dades.
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Recollir indicadors del servei per a col·laborar en la realització d'estadístiques i seguiment de l'activitat de la biblioteca, per a l'avaluació dels serveis prestats.
- Ordenar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Responsabilitzar-se del buidat d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier anual de premsa local del municipi
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de

protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura
 - Coneixements de tècniques d'arxiu, classificació i catalogació de documents
 - Videoteques

- Redacció de documents administratius
 - Tecnologies de la informació
 - Atenció i informació a l'usuari
- Experiència:**
- Com a tècnic/a auxiliar de biblioteca a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball del grup de classificació C2 a extingir

Fitxa 049 - Tècnic/a de cultura i esports

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	049	Tècnic/a de cultura i esports
------------------------------------	-----	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Cultura i esports
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No aplica
Canvi de torn: No aplica
Dissabtes: No aplica
Diumenges/festius: No aplica
Nocturnitat: No aplica
Disponibilitat: No aplica
Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació: No aplica
Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Analitzar la situació cultural i esportiva municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals, artístiques i esportives, i supervisar-ne i avaluar-ne la seva execució.
- Encarregar-se de les activitats i gestió dels equipaments culturals i esportius.
- Col·laborar amb altres àmbits del Consistori en la programació de les festes majors i festivals del municipi.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura i l'esport, per tal de fomentar la cultura i la pràctica esportiva al municipi.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Organització d'esdeveniments culturals, esportius i lúdics
 - Gestió d'entitats i equipaments

Experiència:

- Polítiques culturals i esportives
- Com a tècnic/a de cultura i/o esports a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 050 - Tècnic/a mig de museu

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	050	Tècnic/a mig de museu
------------------------------------	-----	-----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Cultura i esports
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Mitja jornada
Jornada partida: No aplica
Canvi de torn: No aplica
Dissabtes: No aplica
Diumenges/festius: No aplica
Nocturnitat: No aplica
Disponibilitat: No aplica
Flexibilitat: No aplica
Ampliació de dedicació: No aplica
Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques;

- Organitzar, planificar i gestionar els projectes expositius de producció pròpia del Museu així com les activitats de difusió.
- Documentar el fons del Museu, proposar noves adquisicions i participar en la gestió del patrimoni cultural de la ciutat.
- Elaborar informes tècnics i estudis sobre elements del fons del Museu i del patrimoni cultural de la ciutat i sobre el públic i els usuaris del Museu.
- Informar i orientar els usuaris del Museu en qüestions del fons del Museu.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i

confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Museística- Polítiques culturals- Organització d'esdeveniments- Comunicació- Atenció al públic
---------------------------------	--

Experiència: - Com a tècnic/a mig de museu a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 051 - Tècnic/a auxiliar de cultura i esports

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	051	Tècnic/a auxiliar de cultura i esports
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Cultura i esports
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1/C2
Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

Funcions específiques:

- Participar en la programació i realització d'accions, esdeveniments culturals i competicions esportives a nivell municipal coordinant les necessitats d'espai i infraestructures.
- Coordinar, supervisar i atendre les necessitats de les entitats culturals i esportives i de l'ús de les instal·lacions municipals, així com supervisar el manteniment i gestió de les instal·lacions municipals.
- Promoure i recolzar l'associacionisme cultural i esportiu al municipi.
- Col·laborar en el control de les empreses externes per dur a terme activitats culturals o esportives, i de les contractades en serveis que hi realitzen el manteniment de les instal·lacions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Organització d'activitats culturals/esportives
 - Manteniment d'instal·lacions
 - Programació i planificació d'activitats
- Experiència:**
- Com a tècnic/a auxiliar de cultura o d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball del grup de classificació C2 a extingir

Fitxa 052 - Tècnic/a de promoció econòmica

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	052	Tècnic/a de promoció econòmica
------------------------------------	-----	--------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Promoció econòmica
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No aplica
Canvi de torn: No aplica
Dissabtes: No aplica
Diumenges/festius: No aplica
Nocturnitat: No aplica
Disponibilitat: No aplica
Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació: No aplica
Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, comerç, emprenedoria i turisme dissenyant programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament.
- Dissenyar, organitzar, coordinar, publicitar i avaluar les fires anuals del municipi.
- Fomentar el desenvolupament d'aquelles activitats que ajudin a millorar l'ocupació al municipi, l'increment de la competitivitat de les empreses i el desenvolupament econòmic i empresarial del municipi.
- Mantenir actualitzada la base de dades del sector comercial i el cens d'activitats i emprenedors.
- Assessorar i cooperar amb les empreses, comerços i emprenedors per a incrementar la competitivitat per a millorar l'organització del sector, optimitzant la gestió empresarial, la producció i la comercialització.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Promoció i dinamització econòmica
- Desenvolupament local
- Turisme
- Patrimoni
- Comerç, fires i mercats
- Polítiques d'ocupació
- Emprenedoria

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 053 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	053	Administratiu/va
------------------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Promoció econòmica
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1/C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Administrativa

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball del grup de classificació C2 a extingir

Fitxa 054 - Tècnic/a de joventut, infància i igualtat

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

054

Tècnic/a de joventut, infància i igualtat

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Programar els projectes/activitats de caràcter general de l'àmbit de joventut i infància així com establir criteris d'actuació comuns, i analitzar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
- Dinamitzar el teixit associatiu juvenil i mantenir relacions amb les entitats de l'àmbit.
- Analitzar i identificar la realitat del municipi en relació a la infància i les famílies.
- Planificar, dissenyar, implementar i avaluar el servei d'atenció a la petita infància i família.
- Dur a terme accions del servei d'atenció a la petita infància i família.
- Elaborar i fer el seguiment dels convenis amb entitats del seu àmbit, així com gestionar i controlar les subvencions atorgades.
- Col·laborar en l'elaboració, planificació, seguiment i avaluació dels plans, projectes, serveis i activitats en l'àmbit de la igualtat.
- Dissenyar i impulsar accions de sensibilització per a la promoció de la igualtat.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnòs i gestió de la igualtat.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Gestió pública
 - Dinamització social
 - Joventut
 - Perspectiva de gènere
 - Polítiques públiques d'igualtat
 - Polítiques d'atenció a famílies i petita infància
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de joventu, infància i/o igualtat a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 055 - Tècnic/a d'ocupació

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 055 Tècnic/a d'ocupació

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Identificar les necessitats d'ocupació al municipi analitzant les dades socio-econòmiques, índexs d'ocupació del territori i/o realitzant entrevistes del servei local d'ocupació.
- Gestionar els projectes, programes i serveis del Departament assignats (formació professionalitzadora, aula d'idiomes, formació ocupacional, aula mentor, club de feina, etc.)
- Efectuar l'orientació i inserció laboral de diferents col·lectius (proposar accions o projectes, elaborar itineraris d'inserció, realitzar entrevistes, tutoritzar, etc.).
- Gestionar el Servei d'Intermediació Laboral (fer el seguiment de les ofertes, de les empreses i/o particulars promotors d'ocupació, determinar els/les candidats/es adients), etc.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Ocupació
 - Inserció i orientació laboral
 - Efectuar l'orientació i inserció laboral de diferents col·lectius (proposar accions o projectes, elaborar itineraris d'inserció, realitzar entrevistes, tutoritzar, etc.).
 - Gestionar el Servei d'Intermediació Laboral (fer el seguiment de les ofertes, de les empreses i/o particulars promotors d'ocupació, determinar els/les candidats/es adients), etc.
- Experiència:**
- Com a tècnic/a d'ocupació a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 056 - Tècnic/a d'educació

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	056	Tècnic/a d'educació
------------------------------------	-----	---------------------

Enquadrament orgànic

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

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.
- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els graus d'especialització que requereixin.
 - Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Planificar i programar les activitats educatives que es realitzen al municipi d'acord amb les directrius rebudes.
- Controlar i supervisar la gestió de les escoles bressol del municipi i de l'escola de música municipal.
- Col·laborar en el procés de matriculacions als centres escolars realitzant la assignació dels alumnes als centres, atenent les necessitats educatives d'alumnes amb necessitats especials, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Gestió pública
 - Educació
 - Normativa sectorial
 - Pedagogia
- Experiència:**
- Com a tècnic/a d'educació a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 057 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	057	Administratiu/va
------------------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

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

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1/C2
Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball del grup de classificació C2 a extingir

Fitxa 058 - Psicòleg/oga

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

058

Psicòleg/oga

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 0,5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Desenvolupar tasques preventives, tant a les escoles municipals com a l'Escola Bressol, basades en l'observació dels infants, en entrevistes amb mestres i pares, mares i/o tutors/es per donar orientacions i en coordinacions amb serveis mèdics de la zona o amb els Serveis Socials municipals.
- Realitzar el seguiment dels alumnes amb problemàtiques ja detectades mitjançant un Pla d'intervenció, entrevistes amb mestres i pares, mares i/o tutors/es i el seguiment de casos assignats a la Comissió d'atenció a la diversitat.
- Atendre a les famílies dels alumnes amb problemàtiques detectades donant directrius i orientacions sobre l'evolució i els fets que afecten a l'infant.
- Diagnosticar les problemàtiques presentades pels alumnes.
- Desenvolupar tasques preventives als alumnes que integren els centres educatius.
- Coordinar-se amb els/les mestres d'educació especial, amb els/les tutors/es i/o amb l'equip directiu per analitzar les problemàtiques individuals i/o grupals.
- Coordinar-se amb serveis externs de tractament psicològic i centres mèdics especialitzats, així com amb logopedes que presten servei en horari extraescolar.
- Participar en reunions escolars per traspasar informació dels alumnes.
- Coordinar-se amb els Serveis Socials municipals per donar suport en casos concrets i prevenir situacions de risc, així com establir sessions de seguiments i Plans de treball.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

- Criticitat emocional:** Habitualment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (2)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Intervenció amb famílies
 - Competències parentals
 - Assistència a infants amb dificultats personals i/o socials
 - Dinàmiques grupals
 - Psicologia infantil
 - Infància i joventut
 - Psicopedagogia
- Experiència:**
- Com a psicòleg/òloga a l'administració pública i/o al sector privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 059 - Director/a de l'escola de música

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	059	Director/a de l'escola de música
------------------------------------	-----	----------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Escola municipal de música
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: **Subescala:**
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No aplica
Canvi de torn: No aplica
Dissabtes: No aplica
Diumenges/festius: No aplica
Nocturnitat: No aplica
Disponibilitat: No aplica
Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació: No aplica
Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Escola municipal de música, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb la normativa vigent.

Funcions

- Vetllar pel bon funcionament de l'escola de música i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per la seva projecció.
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent als seus usuaris/àries.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part dels professionals que integren l'escola de música d'acord amb les directrius establertes pel/la seu/va superior jeràrquic.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per al funcionament del centre.
- Planificar i organitzar les activitats musicals extraescolars (concerts, etc.), contactar amb els centres i disposar de mitjans materials necessaris pel desenvolupament del servei.
- Convocar i presidir tots els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre vetllant per l'execució dels acords que s'adoptin.
- Elaborar el pressupost anual de l'Escola i gestionar les partides econòmiques assignades.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Elaborar la memòria del curs, el projecte educatiu i el projecte curricular del centre així com el reglament de règim intern del centre i els informes d'avaluació.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar millores del servei així com recollir les propostes formulades pel professorat.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania i a les entitats en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'Escola.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Elaborar la programació del curs acadèmic de l'Escola de música (classes, audicions, exàmens, activitats, festivals...).
- Vetllar pel compliment de la normativa de l'Escola de música
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Impartir, així mateix, classes pràctiques i teòriques de el/s instrument/s assignat/s i altres disciplines/matèries musicals (tutoritzant els alumnes assignats i fent un seguiment

personalitzat de la seva evolució redactant els informes pertinents i avaluant-los mitjançant les proves pertinents).

- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats dels alumnes elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Coordinar exàmens de el/s instrument/s i altres disciplines/matèries musicals assignades, així com també les audicions i festivals corresponents.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i equips de treball
- Organització i Planificació Educativa
- Control i execució de pressupostos

Experiència:

- Com a director/a d'escola a l'administració pública i/o al sector privat.
- Com a professor/a de música/instrumental a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Fitxa 060 - Professor/a de música

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	060	Professor/a de música
------------------------------------	-----	-----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Escola municipal de música
Dotació d'efectius:

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: **Subescala:**
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Preparar i impartir classes teòriques col•lectives i classes pràctiques tant individuals com col•lectives (vocals i/o instrumentals) segons el programa oficial del centre educatiu efectuant la vigilància, control i assistència als alumnes durant el desenvolupament de les classes.
- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats de l'alumnat elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes.
- Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament de l'alumnat en els casos que ho requereixin.
- Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els fulls d'avaluació de seguiment i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.
- Assistir a les reunions d'Àrea, del Claustre de Professors així com a les sessions d'avaluació conjunta.
- Concertar i mantenir entrevistes amb els pares de l'alumnat per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar activitats i millores del servei al superior.
- Coordinar els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.
- Participar en projectes interdepartamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Substituir, en cas necessari, a la resta del professorat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Mètodes i tècniques d'ensenyament- Organització del treball- Llenguatge i pedagogia musical- Planificació d'activitats- Legislació Educativa
Experiència:	- Com a professor/a de música/instrumental a l'administració pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

- Disposar de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

Fitxa 061 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	061	Administratiu/va
------------------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Escola municipal de música
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1/C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General **Subescala:** Administrativa

Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
 - Atenció al públic

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
 - Atenció al públic

Experiència: - Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball del grup de classificació C2 a extingir

Fitxa 062 - Inspector/a i Cap de la policia local

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	062	Inspector/a i Cap de la policia local
------------------------------------	-----	---------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat ciutadana

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 28

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Dedicació especial

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

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

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos i les activitats administratives, per assegurar-ne l'eficàcia.
- Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
- Transformar en ordres concretes les directius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde/essa o del càrrec en que aquest delegui, i informar del funcionament del servei.
- Participar en reunions de coordinació interdepartamentals o amb altres organismes per delegació dels superiors jeràrquics, així com participar en grups de treball municipals amb tècnics d'altres àrees per al tractament de temes transversals com ara la violència de gènere, salut pública, etc.
- Impulsar les relacions de coordinació i col·laboració de la Policia Local amb la resta de Cossos de Seguretat autonòmics i estatals pel que fa a les competències compartides segons la legislació.
- Supervisar el calendari de treball i els quadrants mensuals de servei del personal del departament, i controlar el temps suplementari, les vacances, els permisos i llicències del personal a les seves ordres.
- Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del cos.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i equips de treball
 - Control i execució de pressupostos

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

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 064 - Caporal/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

064

Caporal/a

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat ciutadana

Departament:

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Dedicació especial

Jornada partida: No aplica

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

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

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

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

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

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

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

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

- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn (controls preventius de soroll, etc.).
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|--|
| Criticitat temporal: | Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2) |
| Criticitat emocional: | Circumstancialment es realitza l'assistència a persones en situacions humanament dramàtiques (1) |
| Atenció canviant: | Absència general d'atenció canviant (0) |
| Criticitat per errades: | Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2) |

Condicions físiques

- | | |
|----------------------------|---|
| Esforços físics: | El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1) |
| Ambient de treball: | Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2) |
| Soroll: | Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0) |
| Perillositat: | Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2) |

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 065 - Agent

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	065	Agent
------------------------------------	-----	-------

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat ciutadana

Departament:

Dotació d'efectius: 22

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

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

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

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

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

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

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

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

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

- Realitzar tasques d'Educació viària als centres de primària i secundària del municipi durant el període lectiu escolar quan així sigui requerit.
- Mantenir diàleg amb tot el veïnat interessant-se per qualsevol problema que afecti la seguretat, qualitat de vida i convivència, intentant resoldre'ls si és possible, i, si s'escau, derivant-los a d'altres àrees de l'Ajuntament.
- Informar i proposar al superior qualsevol qüestió que pugui millorar els serveis municipals i la convivència ciutadana.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
- Soroll:** Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 066 - Administratiu/va

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 066 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Seguretat ciutadana

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1/C2

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Realitzar la tramitació de multes i gestionar totes les al•legacions i recursos que se'n derivin.
- Efectuar el cobrament de multes/ grues i dipòsit dels diners.
- Rebre denúncies administratives i derivar-les cap a l'administració corresponent (Medi Ambient, Prefectura Provincial de Trànsit, Servei Català del Trànsit, etc.).
- Realitzar oficis de citacions i notificacions a ciutadania i agents.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Lloc de treball del grup de classificació C2 a extingir

Fitxa 068 - Tècnic/a auxiliar de turisme

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	068	Tècnic/a auxiliar de turisme
------------------------------------	-----	------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals
Departament: Promoció econòmica
Dotació d'efectius: 0,5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: **Subescala:**
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

Funcions específiques:

- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes de l'àmbit.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Donar suport en la identificació de les necessitats del municipi en matèria empresarial, i en el disseny de programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats.
- Mantenir contactes amb diferents agents socials rellevants en matèria de promoció econòmica i turisme.
- Donar suport en l'organització projectes de dinamització comercial, turística i industrial per al municipi
- Participar en l'organització i el muntatge de fires i altres esdeveniments promocionals.
- Elaborar estadístiques i indicadors de seguiment de l'activitat turística del municipi.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Idiomes
 - Atenció al públic
 - Promoció turística
 - Promoció econòmica
- Experiència:**
- Com a tècnic/a auxiliar de turisme i/o promoció econòmica a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 069 - Cap de l'àrea de serveis personals

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 069 Cap de l'àrea de serveis personals

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis personals

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1/A2

Nivell de destinació: 28

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

Funcions genèriques:

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, i la seva gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del servei.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres serveis de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades

Funcions específiques:

- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Administració electrònica
 - Control i execució de pressupostos
 - Planificació i disciplina urbanística

- Contractació pública
- Polítiques de benestar social
- Normativa sectorial
- Igualtat
- Comunicació
- Transparència
- Cultura
- Esports
- Promoció Econòmica
- Turisme
- Educació

Experiència:

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

Forma de provisió

Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 070 - Arquitecte/a tècnic/a

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	070	Arquitecte/a tècnic/a
------------------------------------	-----	-----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis territorials

Departament:

Dotació d'efectius:

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No aplica

Canvi de torn: No aplica

Dissabtes: No aplica

Diumenges/festius: No aplica

Nocturnitat: No aplica

Disponibilitat: No aplica

Flexibilitat: No aplica

Ampliació de dedicació: No aplica

Incompatibilitat: No aplica

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Coordinar i fer seguiment i avaluació de les revisions i controls legals necessaris per al correcte funcionament dels edificis, instal·lacions, equipaments i espais municipals.
- Efectuar la direcció i control d'obres públiques.
- Informar els expedients de l'àmbit que li siguin encomanats (vinculats a llicències, obres, ordres d'execució, legalitat urbanística o planejament), inclosos els disciplinaris o sancionadors, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Redactar projectes d'obra, valoracions, amidaments, etc.
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb els informes i expedients del seu àmbit.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Normativa urbanística i d'edificació
 - Manteniment d'instal·lacions i edificis
 - Direcció i supervisió d'obres
 - Gestió urbanística local
 - Prevenció de riscos i salut
 - Carnet de conduir B
- Experiència:**
- Com a arquitecte/a tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS
