Ajuntament de Vic

MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives dels llocs de treball de l'Ajuntament de Vic

PLE 12-07-2021

GABINET D'ALCALDIA

Tècnic/a de subvencions i Alcaldia 8
Secretari/ària d'Alcaldia 12
Ordenança Major 16
Ordenança 20

SECRETARIA

Secretari/ària General 25
Vicesecretari/ària 29
Responsable d'Arxiu 33
TAG de Secretaria 37
Administratiu/iva de Secretaria 41
Administratiu/iva d'Arxiu 45

INTERVENCIÓ

Interventor/a 49
Cap de Servei de Comptabilitat 53
Cap de Servei de Control Intern, Anàlisi de dades i Transparència 56
Tècnic/a mig Serveis Econòmics 61
Administratiu/iva 65
Auxiliar Administratiu/iva 69

TRESORERIA

Tresorer/a 74
Tècnic/a de Gestió Tributària 79
Administratiu/iva 83
Auxiliar Administratiu/iva de Gestió Tributària 87

ÀREA DE SERVEIS GENERALS

INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMACIÓ

Cap del departament d'Informàtica i Sistemes de la Informació 92
Enginyer/a Informàtic/a 96
Tècnic/a Mig Informàtic/a 100
Tècnic/a Informàtic/a de Sistemes i Comunicació 104

Tècnic/a Auxiliar Informàtic/a 108
Administratiu/iva 112

RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

Cap del departament de Recursos Humans i Organització 117
Tècnic/a Mig de Recursos Humans 121
Administratiu/iva 125

SERVEIS GENERALS

Cap del departament de Serveis Generals 130
Tècnic/a Superior de Salut Pública 134
Enginyer/a 138
Tècnic/a Mig de Gestió 142
Tècnic/a Mitjà en Salut Públic a 146
Tècnic/a d'Activitats i Via Pública 150
Auxiliar Inspecció Via Pública 154
Administratiu/iva 158

CONTRACTACIÓ I COMPRES

Cap del departament de Contractació i Compres 163
Tècnic/a de Gestió 168
Administratiu/iva 172

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Cap Servei d'Atenció Ciutadana 177
Cap d'unitat Administrativa 181
Agent Estadística 185
Agent de l'OAC 189
Auxiliar Administratiu/iva de Notificacions 193
Ordenança Major 197
Ordenança 201

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

CULTURA

Cap del departament de cultura 206
Tècnic/a mig d'Acció Sociocultural 210

Administratiu/iva 214
Tècnic/a Auxiliar 218
Tècnic/a Auxiliar especialitzat en tècniques al serveis de l'espectacle 222
Oficial d'acció cultural i logística 226
Agent de Centre Cívic 230
Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca 234
Auxiliar Institut del Teatre 238

ESPORTS

Cap del departament d'Esports 243
Administratiu/iva 247

EDUCACIÓ

Cap del departament d'Educació 252
Tècnic/a de l'Aula de Formació Continuada 256
Tècnic/a de Formació Ocupacional 260
Tècnic/a Auxiliar de Formació Ocupacional 264
Administratiu/iva OME 268
Administratiu/iva Educació 272

BENESTAR SOCIAL

Cap del departament de Benestar Social 277
Cap Servei Adults, Gent gran i Dependència 281
Cap Servei Acollida i Famílies 285
Educador/a Social 289
Treballador/a Social 293
Treballador/a Familiar 267
Assistent/a Tècnic/a Sanitari/ària 301
Cap Unitat Administrativa 305
Administratiu/iva 309

CIUTADANIA

Cap Servei Punt dona 314
Cap Servei Oficina Municipal d'Acollida 318
Cap Servei Mediació 322
Cap Servei Civisme 326

Tècnic/a Punt Dona 330
Tècni/a de Ciutadania 334
Tècnic/a Participació Ciutadana i Educació Ambiental 338
Tècnic/a Mediació 342
Tècnic/a auxiliar d'Acollida 346
Administratiu/iva de Mediació 350
Agent Cívic 354

ÀREA DE TERRITORI

TERRITORI

Cap del departament de Territori 359
Cap Servei Projectes i Obres 363
Cap Servei Planejament 367
Tècnic/a de Mobilitat 371
Arquitecte/a 375
Arquitecte/a Tècnic/a de projectes i Obres 379
Arquitecte/a Tècnic/a 383
Tècnic/a Jurídic/a (TAG) 387
Tècnic/a de Medi Ambient 391
Delineant 395
Administratiu/iva 399

MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS

Cap del departament de Manteniment, Obres i Serveis 404
Arquitecte/a Tècnic/a 408
Encarregat d'Instal·lacions Esportives 412
Oficial d'Ofici conductor 416
Oficial d'Ofici electricista 420
Oficial d'Ofici fuster 424
Oficial d'Ofici jardiner 428
Oficial d'Ofici mecànic 432
Oficial d'Ofici paleta 436
Oficial d'Ofici pintor 440
Oficial Cementiri 444

Oficial d'Ofici 448
Auxiliar d'Ofici 452
Administratiu/iva 456
Conserge 460
Conserge de Manteniment 464

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

TURISME

Cap del Servei de Turisme 470
Administratiu/iva d'Informació i Turisme 474

PROMOCIÓ ECONÒMICA

Cap del Servei Local d'Ocupació 479
Tècnic(a del Servei Local d'ocupació 483
Auxiliar Administratiu/iva 487

COMERÇ

Agents de Mercats 492

ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS

Gerent de l'Organisme Autònom de Fires i Mercats 497
Tècnic/a de Fires i Comunicació 501
Tècnic/a de Fires i Direcció del MMVV 505
Tècnic/a Mig de Fires i Mercats 509
Tècnic/a Auxiliar de Gestió 513
Administratiu/iva Xarxes Socials i Comptabilitat 517
Administratiu/iva de Fires i Mercats 521
Auxiliar Administratiu/iva-Gestió d'Espais i Recepció 525
Oficial de consergeria i Manteniment 529
Peó de consergeria i manteniment 534

ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA

Cap de la Guàrdia Urbana 538
Inspector/a 542
Sergent 546

Caporal 550
Capora (torn partit/proximitatl 554
Agent 557
Agent (torn partit / proximitat) 562
Conductor/a de Grua 566
Cap d'Unitat Administrativa 570
Administratiu/iva 575
Ordenança 579

Document firmat digitalment.
Código: ARH15I014V
Expedient AJT/10617/2019
Data: 01-07-2021 14:28

GABINET D'ALCALDIA

Ajuntament de Vic	ÀREA:	GABINET D'ALCALDIA
	DEPARTAMENT	ALCALDIA
	CODI FITXA:	GAALC01

TÈCNIC/A DE SUBVENCIONS I ALCALDIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Gabinet d'alcaldia	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Alcaldia	Superior Jerarquic	Cap de Gabinet d'Alcaldia

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració generals	De gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
2. Elaborar i revisar models administratius (acord, convenis, bases específiques, etc.).
3. Redactar i establir els processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb la tramitació de subvencions (sol·licitud, memòries, pressupost, etc.), tant a nivell administratiu com els establerts a la seu electrònica.
4. Vetllar per l'adaptació del conjunt de la Corporació, als nous circuits, models, documents, etc.
5. Proposar al servei competent, canvis en l'Ordenança General de subvencions de l'Ajuntament, per adaptacions a nova normativa, a nous circuits o formes de tramitació.
6. Cercar, filtrar i resumir les principals dades de les subvencions destinades a ens locals i/o que puguin interessar a serveis/departaments de l'Ajuntament.
7. Gestionar i tramitar les subvencions sol·licitades per l'Ajuntament, i les concedides des d'Alcaldia.
8. Donar suport i formació a les entitats en referència a la documentació i tramitació electrònica de les subvencions que concedeix l'Ajuntament.
9. Gestionar, controlar les partides de despesa del pressupost d'Alcaldia i Comunicació.
10. Elaborar, redactar i/o supervisar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.).
11. 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.
12. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	GABINET D'ALCALDIA
	DEPARTAMENT	ALCALDIA
	CODI FITXA:	GAALCO2

SECRETARI/A D'ALCALDIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Gabinet d'alcaldia	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Alcaldia	Superior Jerarquic	Cap de Gabinet d'Alcaldia

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Auxiliar		Auxiliar administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A

Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat total
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Assistir i col·laborar amb l'Alcalde/ssa en totes aquelles tasques que encomani, assegurant que disposi de tots els mitjans materials i humans necessaris per desenvolupar la seva feina.
2. Organitzar programar, mantenir i gestionar l'agenda de l'Alcalde/sa (reunions, viatges, entrevistes, esdeveniments, jornades, etc.).
3. Atendre, filtrar i gestionar les trucades telefòniques dirigides a l'Alcalde/sa.
4. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
5. Elaborar, preparar i/o reclamar documentació diversa pròpia del lloc de treball (cartes, invitacions, programes, etc.).
6. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
7. Gestionar i custodiar la documentació de l'Alcalde/sa inherent al seu càrrec.
8. Donar suport logístic en la preparació i desenvolupament d'activitats, actes i/o esdeveniments organitzats per Alcaldia.
9. Col·laborar en el desenvolupament de tasques protocol·làries d'alcaldia, si escau.
10. Col·laborar amb l'equip de govern en les gestions que l'encomani relacionades amb l'Alcalde/sa.
11. 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.

12. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	GABINET D'ALCALDIA
	DEPARTAMENT	ALCALDIA
	CODI FITXA:	GAALC03

ODENANÇA MAJOR

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Gabinet d'Alcaldia	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Alcaldia	Superior Jerarquic	Secrtari/a d'Alcaldia

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Auxiliar tècnic/a		Ordenança major	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Controlar i supervisar l'obertura i tancament de les dependències.
2. Controlar l'accés de persones a les instal·lacions i vigilància i custòdia d'equipaments, claus i comandaments.
3. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.
4. Rebre, registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents, materials i correspondència.
5. Assessorar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Gestionar l'agenda, dels/de les tècniques, visites, sales i/o altres similars.
7. Gestionar el lliurament de correspondència amb els serveis de missatgeria externs, i elaborar-ne la documentació associada (albarans).
8. Elaborar fulls de comanda de Correus i verificar-ne les factures corresponents.
9. Realitzar encàrrecs diversos quan sigui requerit (tramitació de documents, recollida de premsa, etc.).
10. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les dependències municipals.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
13. 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.

14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Ajuntament de Vic	ÀREA:	GABINET D'ALCALDIA
	DEPARTAMENT	ALCALDIA
	CODI FITXA:	GAALC04

ODENANÇA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Gabinet d'Alcaldia	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Alcaldia	Superior Jerarquic	Secretari/ària d'Alcaldia

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	Interval de NCD	13

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Subalterna		Ordenança	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	Agrupacions professionals
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles que estiguin relacionades amb el servei.
2. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
3. Procedir a l'obertura i tancament de les dependències.
4. Controlar l'accés de persones a les instal·lacions i vigilància i custòdia d'equipaments, materials, claus i comandaments.
5. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents que siguin requerits.
6. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.
7. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixen.
8. Gestionar l'agenda, els espais, les sales i/o altres similars.
9. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
10. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
11. Mantenir actualitzats i gestionar els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Controlar, revisar i fer el seguiment del cotxe oficial.
13. Donar suport en la logística dels actes i rodes de premsa que es desenvolupen a l'Ajuntament.
14. 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.

15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SECRETARIA GENERAL

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA GENERAL
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	SESECO1

SECRETARI/A GENERAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Secretaria General	Classe de Personal	Funcionari/a d'habilitació nacional
Departament	Secretaria	Superior Jerarquic	Alcaldia i regidors/es delegats/des

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	30

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Funcionaris habilitació de caràcter nacional	Secretaria	Funcionari/a d'habilitació nacional	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Propis d'expert/a

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Estratègica
Guiatge	Puntual
Complexitat relacional	Molt Alta
Complexitat orgànica	Estatus especial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Molt Alta
Tipologia de comandament	Alta direcció
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Formador/a intern
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Límit
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Directiva

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A

Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Exercir sota la superior autoritat de l'Alcalde/essa les funcions que li atribueix l'article 3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, mitjançant el qual es regula el Règim Jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal.

Funcions generals

1. Les de fe pública descrites a l'article 3 del RD 128/2018.
2. Les d'assessorament legal preceptiu descrites a l'article 3 del RD 128/2018.
3. Actuar com a Secretaria de les Juntes i Consells d'Administració de SERMUVIC i IMPULSVIC.
4. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
5. Actuar com a Secretari/ària de la Junta Local de Seguretat i de l'organisme Autònom OFIM.
6. Realitzar el control i seguiment de contenciosos administratius i altres recursos de jurisdiccions diferents.
7. Controlar i signar els edictes a publicar als butlletins oficials.
8. Realitzar tràmits en les plataformes electròniques diverses on es requereix signatura del/de la secretari/ària.
9. Assessorar en referència als tràmits dels matrimonis civils celebrats a l'Ajuntament.
10. Gestionar i certificar el Registre històric de parelles de fet.
11. 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.
12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

13. 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.
14. 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 Corporació
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA GENERAL
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	SESECO2

VICESECRETARI/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Secretaria General	Classe de Personal	Funcionari/a d'habilitació nacional
Departament	Secretaria	Superior Jerarquic	Secretari/a General

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	29

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Funcionaris habilitació de caràcter nacional	Secretaria		Funcionari/a habilitació nacional	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Propis d'expert

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Estratègica
Guiatge	Puntual
Complexitat relacional	Molt Alta
Complexitat orgànica	Estatus especial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Formador/a intern
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Límit
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Directiva

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Donar suport tècnic i substituir al/la Secretari/ària de la Corporació i a l'Interventor/a, quan sigui requerit.
2. Assistir i participar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
3. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
4. Redactar i emetre informes, dictàmens, avantprojectes d'ordenances i escrits a requeriment de l'Alcaldia, dels membres de govern municipal i/o d'altres serveis que ho sol·licitin.
5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Participar en l'establiment de processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb els processos administratius.
8. Assessorar en referència als tràmits dels matrimonis civils i del Registre històric de parelles de fet.
9. Remetre a la Comunitat Autònoma i a l'Administració de l'Estat, còpia dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, així com edictes i documentació de diferents unitats administratives.
10. 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.
11. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	SESECO3

RESPONSABLE D'ARXIU

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Secretaria General	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Secretaria	Superior Jerarquic	Secretari/a General

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Titulat/da superior			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Recuperar la informació que conté la documentació arxivada.
2. Rebre, organitzar i fer accessible la documentació.
3. Gestionar el préstec de documentació dels usuaris/àries interns/es.
4. Preservar la documentació per la seva conservació.
5. Col·laborar amb els informàtics/ques i tècnics/ques d'administració en la implantació del sistema de gestió d'expedients.
6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
7. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria assignada.
8. Gestionar la participació de l'arxiu municipal en els programes d'ajuts que ofereixen les administracions públiques.
9. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
10. Establir el calendari de conservació de documents, així com proposar i aplicar les taules d'accés i l'avaluació de documents.
11. Verificar, controlar i registrar les destruccions documentals de tot l'Ajuntament.
12. Col·laborar en les activitats culturals municipals, assessorant, cercant informació i seleccionant documents o objectes de l'arxiu.
13. Validar les comandes de material d'oficina.

14. Gestionar els ingressos extraordinaris de documentació.

15. 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.

16. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als/a les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

17. 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.

18. 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 Corporació

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

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SECRETARIA GENERAL
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	SESECO4

TAG DE SECRETARIA

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Secretaria General	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Secretaria	**Superior Jerarquic**	Secretari/a general

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	**Interval de NCD**	27

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració general	Tècnica		Tècnic/a d'Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialitzaicó
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar, controlar i realitzar el seguiment de l'inventari municipal.
2. Realitzar certificats patrimonials i comprovar documentació registral relativa al patrimoni.
3. Gestionar i realitzar els tràmits pertinents a expedients de patrimoni, protecció de dades i administració electrònica, així com resoldre les incidències que es puguin produir.
4. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern com a nivell extern.
5. Vetllar, impulsar, coordinar i controlar els treballs per compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades.
6. Gestionar la protecció de dades de l'Ajuntament i dels Organismes Autònoms.
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
8. Participar davant actuacions de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades en matèria de la seva competència.
9. Coordinar la Comissió de seguretat de protecció de dades com a membre de la mateixa per delegació del/de la secretari/ària.
10. Elaborar i emetre informes jurídics en matèria de la seva competència.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA GENERAL
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	SESECO5

ADMINISTRATIU/VA DE SECRETARIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Secretaria General	Classe de Personal	Funcionaria
Departament	Secretaria	Superior Jerarquic	TAG de Secretaria

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administratiu/va		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables

Coneixements per experiència laboral	Bàsics
B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjans
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A

Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius, d'acord amb les directrius i procediments establerts.
2. Donar suport en l'organització i preparació del ple, així com realitzar la transcripció de la sessió i redacció de l'acta.
3. Gestionar i realitzar el seguiment de les mocions del Ple.
4. Donar suport en l'organització i preparació del de la Junta de govern local, i redactar-ne els acords i l'acta.
5. Elaborar els llibres d'actes del Ple i de la Junta fe Govern Local, i elaborar els llibres de decrets.
6. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
7. Realitzar la tramitació del cartipàs municipal dels nous consistoris i les seves modificacions.
8. Gestionar la documentació requerida pel/la Secretari/ària General.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Elaborar i redactar tota la documentació necessària pròpia del lloc de treball (matrimonis civils, escrits, decrets, notificacions, requeriments, etc.).
11. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
12. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

13. Elaborar les retencions de crèdit i validar les factures de Secretaria.
14. Gestionar l'exposició d'anuncis i edictes del tauler d'edictes municipal, prepares i controlar les publicacions als diaris oficials i preparar les acreditacions de l'exposició efectuada.
15. Donar suport a la formalització dels processos contenciosos administratius sempre que sigui requerit.
16. 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.
17. 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.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA GENERAL
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	SESEC06

ADMINISTRATIU/VA D'ARXIU

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Secretaria General	Classe de Personal	Funcionaria
Departament	Secretaria	Superior Jerarquic	Responsable d'arxiu

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administratiu/va			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables

Coneixements per experiència laboral	Bàsics
B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Retringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A

Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

2. Recuperar la informació que conté la documentació arxivada.

3. Rebre, organitzar, verificar i fer accessible la documentació.

4. Mantenir actualitzat el Registre d'entrades i sortides.

5. Gestionar el préstec de documentació dels usuaris/àries interns/es.

6. Gestionar les comandes de material d'oficina.

7. Informar al/a la superior sobre les possibles incidències que es puguin ocasionar al seu lloc de treball.

8. Controlar que les unitats d'arxiu tinguin l'ordre corresponent.

9. 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.

10. 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.

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

INTERVENCIÓ

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	ININTO1

INTERVENTOR/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Intervenció	Classe de Personal	Funcionaris habilitació de caràcter nacional
Departament	Intervenció	Superior Jerarquic	Alcaldia i regidors/es delegats/des

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	30

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Funcionaris habilitació de caràcter nacional	Intervenció - Tresoreria		Intervenció	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Propis d'expert/a

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Estratègica
Guiatge	Puntual
Complexitat relacional	Molt alta
Complexitat orgànica	Estatus especial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Molt Alta
Tipologia de comandament	Alta direcció
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Formador/a intern
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Límit
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Directiva

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Realitzar i garantir les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària, d'acord amb el que tipifica el RD 128/2018 i amb les directrius emanades.

Funcions generals

1. Gestionar, controlar i desenvolupar la comptabilitat i l'execució del pressupost de l'entitat, d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.

2. Coordinar les funcions i/o activitats comptables de l'entitat, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.

3. Coordinar i realitzar el control financer en les modalitats de funció de control permanent i d'auditoria pública, incloent en ambdues el control d'eficàcia.

4. Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmic-financer i pressupostaria encomanats pel/per la superior jeràrquic/a.

5. Assegurar que la comptabilitat s'acompleixi d'acord als principis de la ICAL 2013 i de les normes de regla de la despesa.

6. Realitzar la fiscalització de tots els expedients de contractació que van amb plec de clàusules, o encomanes de gestió, o delegació a ens supramunicipals, així com la fiscalització en temes de personal.

7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.

8. Exercir la intervenció formal i material del pagament i comprovació de les inversió.

9. Elaborar el pressupost municipal, gestionar-lo i liquidar-lo, sempre en compliment de les normes.

10. Elaborar plans estabilitat, plans financers en cas de incompliment de les normes d'estabilitat marcades per LRSAL.

11. Preparar la Defensa econòmica i jurídica en recursos de impostos estatals, control de les liquidacions mensuals o trimestrals.

12. Analitzar el grau de compliment de les inversions financerament sostenibles, i la capacitat d'endeutament de la que disposa l'Ajuntament en termes consolidats.

13. Realitzar les gestions per a la preparació, tramitació, estudis econòmics i informes d'aprovació, modificació de les ordenances fiscals, preus públics i taxes.

14. 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.

15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

16. 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.

17. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	ININTO2

CAP DE SERVEI DE COMPTABILITAT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Intervenció	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	intervenció	Superior Jerarquic	Interventor/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Tècnica		Tècnic/a d'Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat

Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A

Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar, controlar i supervisar tots els moviments de caràcter econòmic que es produeixen a l'Ajuntament i vetllar per el compliment de la normativa legal vigent.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Gestionar l'obertura i tancament pressupostari, així com la seva liquidació.
3. Comptabilitzar i controlar l'evolució de l'endeutament de la Corporació.
4. Elaborar i comptabilitzar els expedients de modificació de crèdits.
5. Elaborar informes de fiscalització.
6. Gestionar la tramesa d'informació periòdica a altres administracions.
7. Elaborar informes de proposta per a la posterior aprovació de decrets o acords.
8. Preparar el compte general de l'Ajuntament, i els seus organismes i empreses.
9. Realitzar el consolidat entre les diferents entitats de la Corporació.
10. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes de fiscalització, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
11. Participar en l'establiment de processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb l'àmbit d'actuació.

12. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

13. 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.

14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

15. 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 proc

ediments establerts i la normativa vigent

en matèria de prevenció de riscos laborals.

16. 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 matèri

a 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 Corporació

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	INTERVENCIÓ
	DEPARTAMENT	INTERVENCIÓ
	CODI FITXA:	ININT03

CAP DE SERVEI DE CONTROL INTERN, ANÀLISIS DE DADES I TRANSPARÈNCIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Intervenció	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Intervenció	Superior Jerarquic	Interventor/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Tècnica		Tècnic/a d'Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir i coordinar i proposar la informació que es publica relacionada amb les lleis de transparència i la normativa vigent, tant de l'Ajuntament com dels organismes autònoms i empreses dependents.

2. Organitzar, actualitzar i publicar tota la informació pública d'acord amb la Llei 19/2014 i altra normativa vigent i donar resposta a les sol·licituds d'informació.

3. Elaborar relacions econòmiques en l'àmbit econòmic i el càlcul dels ratis financers i econòmics.

4. Realitzar l'avaluació anual del Síndic Greuges, dels indicadors d'infoparticipa i de la transparència internacional.

5. Elaborar, executar i realitzar el seguiment de l'Ordenança de Transparència, accés a la informació i govern Obert de l'Ajuntament de Vic.

6. Elaborar i realitzar el seguiment del Codi de conducta dels alts càrrecs i bon govern.

7. Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació que arribin a la unitat de transparència.

8. Aprovar i actualitzar les cartes de serveis municipals, així com elaborar i actualitzar el catàleg dels mateixos.

9. Elaborar les plantilles necessàries i el programari per calcular els costos del servei.

10. Realitzar càlculs de costos dels serveis de competència pròpia i obligatoris i trametre la informació al Ministeri d'Hisenda.

11. Realitzar els càlculs pertinents a les taxes municipals i preus públics.

12. Elaborar i calcular l'execució trimestral de l'Ajuntament, dels organismes autònoms i les empreses sectoritzades (càlculs de sostenibilitat, regla de despesa, estabilitat pressupostària, etc.).

13. Elaborar i actualitzar la instrucció de funció interventora, el pla anual de control financer i tots els models d'informes necessaris de control financer i funció interventora.

14. Dissenyar els circuits necessaris per la creació del departament de control intern.

15. Elaborar el plec de clàusules de les auditories que cal contractar, i d'altres que siguin necessaris.

16. Coordinar les auditories de comptes, de compliment i operatives de tot el sector públic

Municipal (Fundacions, empreses mixtes, organismes autònoms, etc.).

17. Gestionar i fiscalitzar expedients de caràcter econòmic propis de l'activitat del departament.

18. 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.

19. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a

l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades

dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

20. 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.

21. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	INTERVENCIÓ
	DEPARTAMENT	INTERVENCIÓ
	CODI FITXA:	ININTO4

TÈCNIC/A MIG DE SERVEIS ECONÒMICS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Intervenció	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Intervenció	Superior Jerarquic	Interventor/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Basica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Revisar i gestionar el pressupost de la Corporació així com la seva execució i comptabilitat durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic

Funcions generals

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins l'àmbit d'actuació pròpia:
   - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
   - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
   - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
   - Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
   - Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, leasings, bestretes, etc.
   - Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

2. Donar suport en la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:
   - Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.
   - Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
   - Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
   - Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.
   - Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.

- Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.
- Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
- Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.
- Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.
- Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.
- Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

3. Donar suport en la gestió integral de la Tresoreria de la Corporació.
   - Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.
   - Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
   - Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.
   - Supervisa les despeses amb finançament afectat.
   - Supervisa fiscalment les inversions municipals.
   - Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
   - Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:
   - Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmico-financera.
   - Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
   - Elabora i prepara informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.
   - Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
   - Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

5. Donar suport en la gestió tributària, així com en la redacció de les Ordenances Fiscals, amb l'emissió d'informes, estudis i treballs tècnics.

6. 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.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Ajuntament de Vic	ÀREA:	INTERVENCIÓ
	DEPARTAMENT	INTERVENCIÓ
	CODI FITXA:	ININTO5

ADMINISTRATIU/VA DE COMTABILITAT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Intervenció	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Intervenció	Superior Jeràrquic	Cap de Servei de comptabilitat

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració General	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge/ Grau d'iniciativa	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar i quadrar, si s'escau, els models mensuals i anuals requerits per el Ministeri d'Hisenda (11, 115, 180, 190 i 347).

2. Analitzar, comptabilitzar i quadrar, quan sigui requerit, la nòmina i seguretat social mensual, així com els ingressos de l'organisme de gestió tributària i tresoreria municipal.

3. Comprovar, verificar i registrar als sistemes informàtics les dades dels proveïdors.

4. Elaborar, controlar i fiscalitzar els expedients d'intervenció que van a la Junta de Govern Local i Ple a petició de les diferents àrees (aportacions, factures, nòmines, dietes, hores extres, etc.).

5. Controlar, supervisar i comptabilitzar a les partides corresponents els conceptes pendents d'aplicar.

6. Comprovar, registrar i comptabilitzar les factures i els pagaments a justificar, així com processar i controlar tota la documentació associada.

7. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

8. Col·laborar en la gestió del servei de control intern.

9. Preparar la documentació necessària per atendre les consultes de les auditories externes.

10. Analitzar, comptabilitzar i quadrar els ingressos mensuals de l'organisme de gestió tributària i els de tresoreria municipal.

11. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

12. Crear, controlar i supervisar els codis d'accés a l'aplicatiu del portal de proveïdors.

13. 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.

14. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	INTERVENCIÓ
	DEPARTAMENT	INTERVENCIÓ
	CODI FITXA:	ININT06

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Intervenció	Classe de Personal	Labroal
Departament	Intervenció	Superior Jeràrquic	Cap de Servei de control intern, anàlisis de dades i transparència

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Auxiliar		Auxiliar de suport administratiu	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge/ Grau d'iniciativa	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Controlar, analitzar, registrar i realitzar la comptabilitat de factures.

2. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

3. Comptabilitzar els ingressos i cobraments de les liquidacions dels serveis encomanats.

4. Programar, gestionar, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els procediments administratius i expedients derivats, d'acord amb les directrius i procediments establerts.

5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

6. Gestionar les subvencions dels serveis encomanats.

7. Desenvolupar el control i analitzar la fiscalització prèvia de totes les factures i actes administratius amb efecte econòmic subjectes a la normativa legal vigent.

8. Preparar els informes de la fiscalització prèvia i control financer (control intern) de tots els expedients econòmics, d'acord amb la instrucció de funció interventora i el Pla anual de control financer, seguint les directius establertes.

9. Gestionar els reparaments suspensius i no suspensius amb les àrees.

10. Preparar fitxes de control intern derivades.

11. Desenvolupar la gestió del control intern i desenvolupar les accions que se'n deriven, previ i posterior.

12. Analitzar i elaborar tota aquella documentació que demanin els/les auditors/es.

13. Preparar tots els informes anuals que requereixi el control intern. (Remissió a l'IGAE i al PLE) .

14. 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.

15. 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.

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

TRESORERIA

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TRESORERIA
	DEPARTAMENT	TRESORERIA
	CODI FITXA:	TRTRE01

TRESORER/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Tresoreria	Classe de Personal	Funcionaris habilitació de caràcter nacional
Departament	Tresoreria	Superior Jerarquic	Alcaldia i regidors/es delegats/des

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	30

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Funcionaris habilitació de caràcter nacional	Intervenció- Tresoreria		Tresorer/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Propis d'expert

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Estratègica
Guiatge	Puntual
Complexitat relacional	Molt Alta
Complexitat orgànica	Estatus especial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Alta Direcció
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Formador/a intern
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	Responsabilitat de reposició

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Límit
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Directiva

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dirigir el Departament de Tresoreria i realitzar el maneig i la custodia de fons, valors i efectes de l'entitat, així com la direcció dels serveis de recaptació.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Exercir la titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
3. Realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat local, de conformitat amb l'establert per les disposicions legals vigents.
4. Realitzar cobraments i pagaments corresponents als fons i valors de la Corporació, d'acord amb les disposicions legals vigents.
5. Supervisar la planificació i distribució de les disponibilitats líquides de l'Ajuntament per tal de fer front a les obligacions d'acord amb la llei i les directrius establertes i la rendibilitat dels recursos disponibles.
6. Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes de la Corporació, d'acord amb les directrius fixades per la Presidència.
7. Executar, d'acord amb les directrius marcades per la Corporació, les consignacions en entitats financeres i caixes de dipòsits.
8. Autoritzar, junt amb l'ordenant de pagaments i l'Interventor, els pagaments contra els comptes de la Corporació oberts en entitats financeres i autoritzar els plecs de càrrec de valors que es lliuren als recaptadors i agents executius.
9. Subscripció de les actes d'arqueig.
10. Elaborar informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de l'Ajuntament.
11. Dirigir els serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.
12. Elaborar i acreditar el període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, així com d'altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació, sempre que facin referència a funcions pròpies de la tresoreria.
13. La prefectura dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació, així com l'impuls i direcció dels procediments de gestió i recaptació.
14. L'autorització dels plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
15. Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i resoldre els recursos contra la mateixa, així com autoritzar la subhasta de béns embargats.
16. Realitzar la tramitació dels expedients de responsabilitat què procedeixin en la gestió recaptatòria.
17. 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.
18. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als/a les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
19. 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.
20. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TRESORERIA
	DEPARTAMENT	TRESORERIA
	CODI FITXA:	TRTREO2

TÈCNIC/A DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Tresoreria	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Tresoreria	Superior Jerarquic	Tresoresr/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	MItjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A

Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes tècnics, propostes d'acord, dictàmens, actes, certificats, etc.).
3. Elaborar, coordinar la realització i el control de les ordenances fiscals anuals i modificacions puntuals.
4. Elaborar, controlar i executar les subvencions destinades al/la ciutadà/na relacionades amb l'àmbit d'actuació.
5. Realitzar, executar i controlar les liquidacions i les resolucions de reclamacions tributàries, així com preparar la defensa jurídica, si escau.
6. Realitzar, controlar i presentar l'impost del valor afegit trimestral i atendre les reclamacions que se'n puguin derivar.
7. Elaborar, executar i controlar els expedients d'imposició de contribucions especials i quotes d'urbanització.
8. Donar suport al/la secretari/ària i al/la interventor/a.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

10. 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.
11. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
12. 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.
13. 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 Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TRESOREIRA
	DEPARTAMENT	TRESORERIA
	CODI FITXA:	TRTRE03

ADMINISTRATIU/VA DE TRESORERIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Tresoreria	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Tresoreria	Superior Jerarquic	Tresorer/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administratiu/va		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar les operacions i/o relacions comptables de tots els pagaments de la Corporació.
2. Comptabilitzar operacions de tresoreria de cobraments i pagaments (comptabilització, detecció i resolució d'incidències).

3. Tramitar els pagaments de la Corporació (elaborar i enviar fitxers bancaris, expedir xec, emplenar els models requerits de l'AEAT, etc.).
4. Elaborar actes d'arqueig preceptives i aquelles indicades pel/per la tresorer/a.
5. Conciliar comptes bancaris (accedir a la consulta dels comptes, detecció ingressos i pagaments per comptabilitzar, supervisió de les conciliacions dels comptes de les bestretes de caixa fixa, etc.).
6. Tramitar els moviments de tresoreria.
7. Mantenir comunicació amb les diferents entitats financeres per a la gestió de les funcions pròpies de la tresoreria.
8. Elaborar i redactar tota la documentació necessària pròpia relacionada amb l'activitat del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
9. Quadrar la caixa d'efectiu de tresoreria.
10. Gestionar fiances (controlar i comptabilitzar els ingressos en metàl·lic i en avals o assegurances de caució, ingressar xecs, controlar les devolucions de fiances, efectuar arqueig anual, etc.).
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
13. 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.
14. 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.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TRESORERIA
	DEPARTAMENT	TRESORERIA
	CODI FITXA:	TRTREO4

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ TRIBUTARIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Tresoreria	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Tresoreria	Superior Jerarquic	TRTREO4

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Auxiliar		Auxiliar administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Verificar i executar els padrons tributaris i trimestrals que siguin requerits, així com carregar-ho al sistema informàtic.
2. Verificar i executar totes les liquidacions tributàries, exceptuant les contribucions especials i les llicències d'obres.
3. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
4. Proposar els acords d'aprovació dels padrons i liquidacions tributàries rebuts per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona per gestionar el seu cobrament.
5. Verificar, analitzar i proposar acords de baixes, altes i reintegraments de càrrecs de diversos conceptes.
6. Verificar, analitzar i proposar la concessió de subvencions o bonificacions relacionats amb impostos i/o taxes determinats.
7. Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels processos administratius propis de l'àmbit d'actuació, així com els del Cementiri municipal.
8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
9. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ÀREA DE SERVEIS GENERALS

INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMACIÓ

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMACIÓ
	CODI FITXA:	SGINFO1

CAP DEL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMACIÓ

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Serveis Generals	**Classe de Personal**	Funcionari/a
Departament	Informàtica i sistemes d'informació	**Superior Jerarquic**	Regidor/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	**Interval de NCD**	27

Classificació Funcionarial			
Escala	**Subescala**	**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Tècnica	Titulat/da superior	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de tasques, programes o projectes de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

2. Definir, establir i impulsar, les accions necessàries per, obtenir la infraestructura de de sistemes d'informació de tota l'organització i com es relacionaran entre ells a mig i llarg plaç.

3. Definir , establir i impulsar, les accions necessàries per, obtenir la infraestructura de de sistemes informàtics i de comunicacions de dades a mig i llarg plaç.

4. Definir, establir i impulsar, les accions necessàries per obtenir la infraestructura de telefonia a mig i llarg plaç.

5. Gestionar el pressupost de l'àrea i les seves inversions.

6. Impulsar constantment els canvis que es necessiten fruit de l'evolució tecnològica constant.

7. Definir quins serveis s'externalitzen a empreses proveïdores, siguin de sistemes, de comunicacions o de sistemes d'informació o aplicacions, establir els contractes i els nivells de servei. Supervisar el funcionament de les empreses expertes proveïdores i l'acompliment dels contractes.

8. Dirigir, coordinar i gestionar nous projectes informàtics

9. Dirigir, prioritzar i supervisar l'atenció a l'usuari/ària i l'incidental, assegurant que sigui de qualitat i amb un temps de resposta adequat.

10. Dirigir i fer-ne la supervisió de la gestió del Centre de Procés de Dades que dona servei a entitats i empreses de Vic. Impulsar, definir i aprovar els protocols necessaris.

11. Proporcionar la consultoria necessària a les diferents àrees en matèria de noves tecnologies, a l'Ajuntament, patronats i fundacions associades.

12. Assegurar tots els aspectes en seguretat dels sistemes d'informació, de les dades i dels sistemes informàtics.

13. Responsable de definir, i implantar i assegurar el compliment de l'esquema nacional de seguretat.

14. Vetllar per el compliment en matèria de Protecció de dades que estableixi el comitè, essent un del membres actius del comitè de seguretat.

15. Realitzar Plecs de condicions i supervisar els que facin els/les tècnics/ques de l'àrea.

16. Permanent autoformació de noves solucions de tecnologies de la informació i la comunicació.

17. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a

l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar

a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència

i les obligacions en matèria preventiva.

18. 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.

19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnic 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMACIÓ
	CODI FITXA:	SGINF02

ENGINYER/A SUPERIOR INFORMÀTIC/A

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Serveis generals	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Informàtica i sistemes d'informació	**Superior Jerarquic**	Cap del departament d'informàtica i Sistemes d'Informaicó

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	**Interval de NCD**	26

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Titulats superiors		Enginyer/a Informàtic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A 1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar, implementar i posta en marxa de nous projectes informàtics, tant amb l'equip de l'Ajuntament, com realitzant la supervisió i seguiment dels projectes realitzats per les empreses externes.

2. Analitzar les necessitats de l'usuari/ària, dissenyar solucions tècniques, realitzar la programació, la formació i l'execució.

3. Proposar millores en els fluxos d'informació de l'Ajuntament per tal d'implementar solucions informàtiques més adequades.

4. Proposar, executar i gestionar la implementació de projectes tècnics.

5. Realitzar configuracions, tasques de manteniment, actualitzacions o migracions de components tecnològics.

6. Estudiar, planificar i desenvolupar mètodes d'optimització del rendiment.

7. Analitzar i implementar les integracions entre les diferents aplicacions.

8. Definir i actualitzar les Bases de Dades necessàries que alberguen dades dels diferents aplicatius.

9. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

10. Actuar en coordinació amb els proveïdors d'aplicacions per la realització de canvis i de manteniment, així com fer-ne el seguiment.

11. Participar en la definició tècnica de la infraestructura de sistemes d'informació de tota l'organització, en la infraestructura de sistemes informàtics i de comunicacions i telefonia.

12. Elaborar plecs de condicions que li siguin encomanats, analitzant i realitzant els estudis tècnics necessaris per la seva realització.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMACIÓ
	CODI FITXA:	SGINFO3

TÈCNIC/A MIG INFORMÀTIC/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis Generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Informàtica de sistemes i comunicacions	Superior Jeràrquic	Cap del deparament d'informàtica i Sistemes d'informació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial	Tècnic/a mitjà	Enginyer/a Tècnic/a informàtic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatg especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar projectes informàtics d'acord amb les indicacions del/de la superior jeràrquic/a.

2. Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris/àries, dissenyant solucions informàtiques o millorant les existents.

3. Mantenir i actualitzar el programari d'acord amb els canvis legislatius o amb procés de millora contínua de l'Administració, així com solucionar les incidències que es produeixin en relació.

4. Supervisar i avaluar el funcionament dels diferents recursos informàtics que la Corporació empra per la seva gestió interna i per la correcta prestació de serveis públics.

5. Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions a les necessitats en quant a programari de la resta d'unitats de la Corporació i la resta d'entitats municipals.

6. Col·laborar en l'elaboració de plans de formació per als/a les usuaris/àries i impartir sessions concretes al personal de la Corporació.

7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència.

8. Donar suport a l'usuari/ària en la utilització d'eines informàtiques que optimitzin la seva tasca diària, així com en el funcionament de les aplicacions i les implicacions que se'n deriven.

9. Controlar resultats, recursos, terminis i qualitat dels productes informàtics desenvolupats i/o implantats.

10. 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.

11. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMACIÓ
	CODI FITXA:	SGINFO4

TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A DE SISTEMES I COMUNICACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis Generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Informàtica I sistemes d'informació	Superior Jeràrquic	Cap del departament d'informàtica i sistemes d'informació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnic/a grau mitjà		Enginyer/a tècnic/a informàtic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Controlar, modificar, analitzar i supervisar tota l'estructura de xarxa informàtica, de virtualització, de telefonia, de copies de seguretat i de restauració i rèpliques.
2. Controlar, modificar, analitzar i supervisar els servidors, les actualitzacions de Windows, usuaris i equips del director actiu, DNS, DHCP, assignació de permisos, etc.
3. Controlar, modificar, analitzar i supervisar l'aplicació de seguretat per poder accedir a les màquines virtuals.

4. Analitzar capacitats tècniques i rendiments de maquinari, així com estudiar solucions per a la millora del rendiment general del sistema.
5. Supervisar les empreses externes que proporcionen serveis d'infraestructura de servidors i maquinari.
6. Participar en la definició de la infraestructura de sistemes informàtics, de comunicacions i telefonia.
7. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència (xarxes, telefonia i maquinària virtual).
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMAICÓ
	CODI FITXA:	SGINFO5

TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTIC/A

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Serveis generals	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Informàtica i sistemes d'informació	**Superior Jerarquic**	Cap del departament d'Informàtica i Sistemes d'Informació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	**Interval de NCD**	15

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Auxiliar tècnic/a		Tècnic/a auxiliar Informàtica	Funcionari

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Registrar, atendre i gestionar les demandes i/o incidències que arriben al Servei, a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica.

2. Instal·lar programari, reparar i configurar ordinadors i altres dispositius.

3. Gestionar el material i residus informàtics.

4. Vetllar pel bon ús i manteniment dels dispositius i programari.

5. Gestionar inventari d'equipament i llicències de programari.

6. Configurar paquets de programari, revisar processos i manteniment tecnològic.

7. Gestionar altes, canvis de departament i baixes d'usuaris/àries, etc.

8. Formar als usuaris/àries en el funcionament d'ordinadors, impressores, escàners i programari.

9. 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.

10. 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.

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

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMACIÓ
	CODI FITXA:	SGINFO6

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Serveis generals	**Classe de Personal**	Funcionari/a
Departament	Informàtica i sistemes d'informació	**Superior Jerarquic**	Cap del departament d'Informàtica i sistemes de la Informació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	**Interval de NCD**	15

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar, tramitar, controlar, i coordinar els processos administratius i els expedients derivats (subvencions, factures, expedients administratius, etc.).
2. Donar suport en la gestió dels contractes impulsats des del departament.
3. Donar suport en matèria de Recursos Humans.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, propostes, certificats, notificacions, etc.).
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Controlar i fer el seguiment de les partides pressupostàries i informar al/a la cap de les incidències detectades.
7. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
9. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

AREA DE SERVEIS GENERALS

RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ
	CODI FITXA:	SGRHO01

CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis Generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Recursos humans i Organització	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Tècnica	Tècnic/a Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge Especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Molt Alta
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de Recursos Humans i Organització, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Impulsar, supervisar i verificar la direcció i gestió del personal de la Corporació, amb la finalitat d'acomplir la normativa legal i pressupostària.
3. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera, amb l'objectiu de disposar dels millors professionals al servei de l'Ajuntament d'acord amb la legislació vigent.
4. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
5. Atendre als/les representants legals i sindicals dels/de les treballadors/es, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
6. Definir, proposar, impulsar i fer el seguiment de les polítiques relatives a l'adequació de les estructures organitzatives de l'Ajuntament, adreçades a models que millorin els nivells d'eficàcia i d'eficiència.
7. Establir i coordinar l'estratègia formativa i la seva execució tant a nivell pràctic com pressupostari, amb l'objectiu de tenir una plantilla altament actualitzada i qualificada.
8. Elaborar i redactar tota la documentació necessària pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, etc.).
9. Gestionar aspectes i incidències referents a l'organització del personal.
10. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
11. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
12. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar i coordinar els processos administratius.
13. 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.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
15. 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.
16. 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 Corporació
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ
	CODI FITXA:	SGRHO02

TÈCNIC/A DE GESTIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Recursos humans i Organització	Superior Jerarquic	Cap del departament de recursos humans i organització

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels Recursos Humans (RLT, Plantilla municipal, oferta pública d'ocupació).
2. Planificar, gestionar i executar els processos de selecció sota les indicacions del/de la superior jeràrquic/a.
3. Elaborar el càlcul del pressupost de l'exercici corresponent realitzant el seguiment de les despeses de personal i elaborar el càlcul de la massa salarial.
4. Gestionar les nòmines i la Seguretat Social del personal de l'Ajuntament de Vic i el seu Organisme Autònom, com també la gestió de les obligacions amb Hisenda en l'àmbit laboral.
5. Tramitar, controlar i gestionar les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació i de l'Organisme Autònom, així com les incapacitats temporals amb la resta d'agents implicats.
6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
7. Elaborar i gestionar expedients administratius de gestió de personal i tramitar els documents generats o vinculats a l'àmbit de la gestió dels recursos humans.
8. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
9. Elaborar estadístiques, estudis, projectes, indicadors i informes que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
10. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
11. Elaborar la documentació i tramesa de la informació requerida per les diferents Administracions Públiques.
12. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
13. 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.
14. 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 atribu ïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ
	CODI FITXA:	SGRHO03

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Recursos humans i Organització	Superior Jerarquic	Cap del departament de recursos humans i Organització

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis del seu àmbit d'actuació (expedients, de formació, de sol·licitud de certificat de serveis prestats, de processos de selecció, etc.)., d'acord amb les directrius i procediments establerts.
2. Realitzar la parametrització, el manteniment i l'actualització del portal de l'empleat/da i del programa de control horari, així com de la informació i continguts que es publiquen.
3. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
5. Donar suport en la planificació, execució i gestió de la formació, en base a les necessitats de les diferents àrees i/o departaments.
6. Gestionar la secretaria del Comitè de Seguretat i Salut Laboral i tot el suport administratiu que se'n deriva.
7. Realitzar la comunicació obligatòria al Departament de Treball, afers socials i família dels comunicats d'accident de treball amb o sense baixa mèdica i vetllar per la correcta recepció i arxiu dels documents que l'integren.
8. Programar, gestionar i fer el seguiment de totes les activitats d'informació i formació bàsica als treballadors/es, com també de la vigilància de la salut i de les actituds condicionades.
9. Controlar les despeses pressupostàries vinculades a la formació, la prevenció de riscos i la selecció de personal.
10. Elaborar els calendaris laborals anuals i horaris establerts, i tramitar les absències, vacances, assumptes personals, així com d'altres permisos o qualsevol incidència del personal de la Corporació.
11. 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.
12. 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

ÀREA DE SERVEIS GENERALS

SERVEIS GENERALS

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	SERVEIS GENERALS
	CODI FITXA:	SGSGE01

CAP DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis Generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Serveis Generals	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	29

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Tècnica	Tècnic/a Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria d'activitats, salut pública, via pública i comerç, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Estudiar, proposar i establir processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb l'àmbit d'actuació.
4. Instruir els procediments que es tramiten al departament (sancionadors, de responsabilitat patrimonial, permisos d'activitats i de via pública, mercat de marxants, etc.).
5. Elaborar i emetre informes jurídics dels expedients tramitats des del departament.
6. Realitzar el seguiment de la normativa i doctrina jurisprudencial relacionada amb l'àmbit d'actuació.
7. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els òrgans jurisdiccionals, sempre que sigui necessari.
8. Exercir de Secretària dels òrgans col·legiats de l'àmbit (ponència ambiental, comissió de terrasses, comissions d'estudi per a les modificacions d'ordenances, etc.).
9. 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.
10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
11. 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.
12. 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 Corporació.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA GENERAL
	DEPARTAMENT	SECRETARIA GENERAL
	CODI FITXA:	SGSGE02

TÈCNIC/A SUPERIOR DE SALUT PÚBLICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Serveis generals	Superior Jerarquic	Cap de departament de serveis generals

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Titulat/da Superior	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Estratègica
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Realitzar les visites de comprovació i de control en les activitats sedentàries i no sedentàries en relació a la seguretat alimentària i sanitat animal.
2. Redactar informes sanitaris d'activitats relacionades amb seguretat alimentària i sanitat animal.
3. Gestionar i atendre les denúncies i queixes relacionades amb la seguretat alimentària i sanitat animal respecte les activitats que es realitzen.
4. Gestionar i supervisar a nivell sanitari els establiments minoristes d'alimentació, els de restauració, els de venda ambulant de productes alimentaris i les explotacions ramaderes.
5. Participar en l'elaboració d'ordenances relacionades amb la seguretat alimentària i sanitat animal, benestar animal i en el desenvolupament de projectes municipals relacionats.
6. Gestionar els brots infecciosos alimentaris donant suport a l'Agència de Salut Pública de Catalunya.
7. Controlar i realitzar la inspecció del transport urbà d'aliments.
8. Gestionar els aspectes de seguretat alimentària i benestar animal de les fires no sedentàries, juntament amb l'OFIM.
9. Participar en òrgans col·legiats municipals o d'altres administracions.
10. Sol·licitat i justificar subvencions en Seguretat Alimentària.
11. Gestionar contractes i convenis relacionats amb la seguretat alimentària i sanitat animal.
12. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	SERVEIS GENERALS
	CODI FITXA:	SGSGE03

ENGINYER/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis Generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Serveis Generals	Superior Jerarquic	Cap del departament de Serveis Generals

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Titulat/da superior	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar informes dels expedients d'activitats i d'ocupacions de la via pública.
2. Programar, coordinar i gestionar els treballs a executar a la xarxa de fibra òptica com operadors de Telecomunicacions.
3. Realitzar visites d'inspecció a les activitats denunciades per veïns, en matèries de sorolls, mal funcionament, olors, etc., així com a les activitats aprovades al pla de verificació.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, ordenances municipals, plecs de contractació, memòries, etc.).
5. Elaborar els plans de desplegament i creixement de la xarxa de fibra òptica municipal.
6. Donar suport a nous projectes municipals que afecten a les instal·lacions.
7. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
8. Assessorar a nivell tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
9. Participar en òrgans col·legiats municipals de l'àmbit (reunions, comissions, ponències, etc.).
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERAL
	DEPARTAMENT	SERVEIS GENERALS
	CODI FITXA:	SGSGE04

TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Serveis Generals	Superior Jerarquic	Cap del departament de Serveis Generals

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Basica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Tramitar, realitzar el seguiment i supervisar els expedients assignats.
2. Elaborar i redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei.
3. Assessorar, resoldre consultes i donar suport tècnic en matèria de la seva competència.
4. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
6. Realitzar el seguiment de la normativa i doctrina jurisprudencial relacionada amb l'àmbit d'actuació
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, ordenances municipals, plecs de contractació, memòries, etc.).
8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenientElaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, ordenances municipals, plecs de contractació, memòries, etc.).
9. Assessorar a nivell tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	SERVEIS GENERALS
	CODI FITXA:	SGSGE05

TÈCNIC/A MIG EN SALUT PÚBLICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Laboral
Departament	Serveis generals	Superior Jerarquic	Cap del departament de serveis generals

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Tècnic/a especialista			Tècnic/a mig

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialtizat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Realitzar i coordinar accions de vigilància i control sanitari dels productes i establiments alimentaris i preservar la salut de la població en les activitats de tatuatge, micropigmentació i pírcing, legionel·losi, plagues urbanes i piscines: avaluar el risc sanitari i grau de compliment legal dels establiments de competència municipal i gestionar les mostres preses a les inspeccions.
2. Elaborar informes sanitaris a petició dels serveis municipals.
3. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
4. Participar en activitats de formació i coordinació amb altres administracions o entitats (Diputació, Generalitat de Catalunya, associacions, ajuntament, etc.) en matèries de la seva competència.
5. Preparar, redactar i/o gestionar documentació, textos especialitzats o informes tècnics en l'àmbit de les matèries de la seva competència (plecs, contractes, documentació de subvencions i justificacions, etc.).
6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
7. Gestionar el pressupost de salut pública i fer-ne el seguiment.
8. Realitzar i coordinar accions de promoció de la salut.
9. Actualitzar la pàgina web.
10. Gestionar els brots infecciosos alimentaris donant suport a l'Agència de Salut Pública de Catalunya.
11. Gestionar els aspectes de seguretat alimentària de les fires no sedentàries, juntament amb l'OFIM.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïde

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENEALS
	DEPARTAMENT	SERVEIS GENERALS
	CODI FITXA:	SGSGE06

TÈCNIC/A D'ACTIVITATS I VIA PÚBLICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Serveis generals	Superior Jerarquic	Cap del departament de serveis generals

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Orientador/a
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Informar sobre les activitats i ocupacions que es desenvolupen a la via pública.
2. Informar sobre guals i usos de les voreres.
3. Realitzar visites de comprovació i control periòdic d'activitats.
4. Gestionar zones d'horta urbana, món rural, camins rurals, etc.
5. Participar en òrgans col·legiats municipals de l'àmbit (reunions, comissions, ponències, etc.).
6. Realitzar visites d'inspecció a les activitats denunciades per veïns, en matèries de sorolls, mal funcionament, olors, etc., així com a les activitats aprovades al pla de verificació.
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del llos de treball (informes, ordenances municipals, plecs de contractació, memòries, etc.).
8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per els que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
9. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	SERVEIS GENERALS
	CODI FITXA:	SGSGE07

AUXILIAR INSPECCIÓ VIA PÚBLICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionar
Departament	Serveis generals	Superior Jerarquic	Cap del departament de serveis generals

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis Espeicals		Auxiliar tècnic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Controlar les parades dels mercats ambulants del municipi de Vic i realitzar el cobrament de les taxes.
2. Tramitar els expedients derivats dels mercats ambulants (permisos, altes, baixes, etc.).
3. Realitzar tasques de vigilància al mercat ambulant i les seves parades, per tal de verificar que compleixin les ordenances municipals.
4. Atendre les reclamacions de les marxants de les parades.
5. Realitzar tasques de suport administratiu al departament d'adscripció, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
6. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
7. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	SERVEIS GENERALS
	CODI FITXA:	SGSGE08

ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS GENERALS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Serveis generals	Superior Jerarquic	Cap del departament de serveis generals

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Mantenir actualitzar el registre d'entrades i sortides.
2. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i els expedients derivats.
3. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, instàncies,, certificats, notificacions, etc.).
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
7. Gestionar l'agenda, dels/de les tècniques, visites, sales i/o altres similars.
8. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ÀREA DE SERVEIS GENERALS

CONTRACTACIÓ I COMPRES

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	CONRACTACIÓ I COMPTRES
	CODI FITXA:	SGCCO01

CAP DEL DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ I COMPRES

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Serveis generals	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Contractació i compres	**Superior Jerarquic**	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	**Interval de NCD**	27

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració general	Tècnica		Tècnic/a Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de contractació i compres, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

2. Desenvolupar les polítiques de contractació administrativa establint els objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats i d'acord amb la normativa vigent sobre la professionalització de la contractació pública.

3. Informar a al departament de Secretaria, Intervenció i Alcaldia de les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats del servei.

4. Definir i establir prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de la contractació administrativa, supervisant els informes i documents que s'emeten i que es reben.

5. Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics del departament i realitzar-ne el seu seguiment.

6. Organitzar i supervisar els circuits corresponents i orientar en l'execució dels projectes i tasques.

7. Impulsar i valorar els impactes de nous circuits, dels nous procediment i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius del departament.

8. Establir processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica relacionada amb l'àmbit d'actuació.

9. Elaborar, redactar i/o supervisar tota la documentació rebuda i emesa relacionada amb l'activitat del servei (informes, plecs, justificacions, etc.), i signar, quan sigui requerit.

10. Realitzar el seguiment i supervisar els expedients de contractació administrativa, de concessió de llicències de taxi, d'autoritzacions d'ús privatiu del domini públic, d'alineacions patrimonials, tramitació de sinistres, i els relacionats amb els mitjans propis i les empreses mixtes.

11. Realitzar el seguiment i supervisar la tramitació de certificacions d'obra.

12. Dissenyar i establir els criteris tècnics i jurídics i redactar i supervisar els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts, així com expedients i plecs d'alienació de béns públics.

13. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

14. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

15. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència.

16. Gestionar i/o signar factures i informes propostes, notificacions, informes jurídics i qualsevol

altra document que es requereixi per les funcions del lloc de treball.

17. Validar certificats, publicacions, contractes, qüestionaris i informació derivada del propi servei.

18. 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.

19. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

20. 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.

21. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	CONTRACTACIÓ I COMPRES
	CODI FITXA:	SGCCO02

TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE CONTRACTACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Contractació i compres	Superior Jerarquic	Cap del departament de contractació i compres

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administrció general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Tramitar, realitzar el seguiment i supervisar els expedients de contractació assignats.

2. Redactar plecs de clàusules administratives i les actes de les sessions de les meses de contractació.

3. Elaborar i redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, edictes, indicadors, plecs de clàusules administratives, memòries, etc.).

4. Realitzar els tramitats i les gestions corresponents dels expedients de les assegurances contractades per l'Ajuntament.

5. Assessorar i resoldre consultes en matèria d'assegurances en coordinació amb l'Àrea que gestiona la responsabilitat patrimonial.

6. Realitzar la publicació de les licitacions (edictes, perfil del contractant i plataformes electròniques de contractació).

7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència.

8. Resoldre les incidències i realitzar les reclamacions a tercers durant la vigència dels contractes, quan sigui necessari.

9. Gestionar i tramitar l'aprovació de les certificacions d'obra.

10. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.

11. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

12. Realitzar el seguiment de la normativa i doctrina jurisprudencial relacionada amb l'àmbit d'actuació.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	CONTRACTACIÓ I COMPRES
	CODI FITXA:	SGCCO03

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei Generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Contractació i compres	Superior Jerarquic	Cap del departament de contractació i compres

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar els tràmits i el seguiment d'expedients de contractació menor i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.

2. Preparar informes propostes i propostes d'acord relatius als expedients de contractació menor.

3. Realitzar anuncis de licitació, publicar i controlar la convocatòria pública (ofertes, revisió de la documentació presentada, control de pagament amb organismes públics i empreses adjudicatàries, seguiment de la tramitació, etc.).

4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (decrets, informes, acords, oficis, edictes, indicadors, etc.).

5. Programar, gestionar tècnicament i tramitar els expedients i d'altres processos administratius assignats.

6. Controlar el registre de pliques i preparar els documents necessaris per a l'obertura dels sobres en la mesa de contractació.

7. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

8. Tramitar els expedient i preparar informes/propostes i resolucions de les Autoritzacions d' ús privatiu del domini públic dels horts de titularitat Municipal, així com de llicències d'autorització del servei de taxi.

9. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

10. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.

11. 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.

12. 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.

ÀREA DE SERVEIS GENERALS

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	SGOAC01

CAP SERVEI ATENCIÓ CIUTADANA

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Serveis generals	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Oficina d'atenció ciutadana	**Superior Jerarquic**	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	**Interval de NCD**	22

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge Especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en l'àmbit de la seva competència, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Organitzar l'estructura i funcionament de l'Oficina d'Atenció Ciutadana per garantir que es pugui fer efectiva l'atenció a nivell presencial, telefònic i telemàtic eficientment, procurant i gestionant els recursos necessaris.
3. Supervisar, controlar i coordinar els processos i tràmits que l'OAC porta a terme i l'adequada atenció ciutadana.
4. Elaborar estadístiques, informes, indicadors, memòries i/o altres documents que reflecteixin l'estat de la gestió dels serveis o que siguin requerits pel correcte desenvolupament del mateix.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, grups de treball i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Vetllar pel bon funcionament del departament d'estadística, donant suport a les tasques que es porten a terme (gestió de variacions mensuals i organització dels procediments electorals).
9. 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.
10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
11. 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.
12. 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 Corporació.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	SGOAC02

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis Generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Oficina Atenció Ciutadana	Superior Jerarquic	Cap servei atenció ciutadana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració de la Unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent.

Funcions generals

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
   - Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
   - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
   - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
   - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
   - Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
   - Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
   - Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dóna als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
   - Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
   - Dissenya i impulsa l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
   - Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
   - Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
   - Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
   - Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
   - Supervisa i dóna suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
   - Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
   - Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
   - Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.
   - Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

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

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	SGOAC03

AGENT ESTADÍSTICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Oficina d'Atenció Ciutadana	Superior Jerarquic	Cap Servei Atenció Ciutadana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar el Padró d'Habitants de Vic, tractant els fitxes amb l'INE, procediment de xifres i resolució d'incidències.
2. Dur a terme la formació, actualització, revisió i custòdia del padró d'acord amb l'establert per llei.
3. Tramitar expedients de baixa del padró d'habitants, de caducitat de les inscripcions al padró i de les sol·licituds d'empadronament.
4. Trametre informació en matèria de la seva competència a altres administracions, organismes i/o institucions (Cossos de Seguretat, jutjats, etc.).
5. Elaborar estadístiques de les dades que consten al padró, sol·licitades per la ciutadana, altres administracions o propis departaments de l'Ajuntament.
6. Donar suport en l'atenció a la ciutadania de l'oficina de l'OAC, realitzant els tràmits que siguin requerits.
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del llocs de treball (informes, indicadors, certificats, etc.).
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
9. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	SGOAC04

AGENT DE L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Oficina d'Atenció Ciutadana	Superior Jerarquic	Cap Servei d'Atenció Ciutadana.

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Adminsitratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

2. Gestionar la tramitació, ordenació i registre dels diversos actes administratius assignats.

3. Gestionar tota la documentació relacionada amb tràmits i expedients del Servei.

4. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.

5. Realitzar tasques en matèria de gestió administrativa en tots els processos que es requereixi relatius al mateix servei: expedició de certificacions; notificacions de rebuts i cobraments, etc.

6. Gestionar el padró municipal d'habitants (altes, baixes, modificacions, renovacions, etc.).

7. Informar i orientar a les persones jurídiques, entitats i associacions en les seves relacions amb les AAPP i en el funcionament de la seu electrònica i recursos de l'Ajuntament.

8. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.

9. Desenvolupar tasques previstes en la Llei 39/2015 en matèria de registre.

10. 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.

11. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	SGOAC05

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Oficina d'atenció ciutadana	Superior Jerarquic	Cap Servei d'Atenció Ciutadana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Auxiliar		Auxiliar administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Basics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Assessorar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial I telefònica , donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Gestionar el lliurament de correspondència amb els serveis de correus i de missatgeria externs, i elaborar-ne la documentació associada.
3. Informar al/la responsable a càrrec sobre les possibles incidències que es puguin produir durant la jornada.
4. Gestionar les visites, sales i/o altres similars.
5. 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.
6. 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.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	SGOAC06

ODENANÇA MAJOR

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Oficina d'Atenció Ciutadana	Superior Jerarquic	Cap Servei Atenció Ciutadana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Especial		Auxiliar tècnic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Controlar i supervisar l'obertura i tancament de les dependències.
2. Controlar l'accés de persones a les instal·lacions i vigilància i custòdia d'equipaments, claus i comandaments.
3. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.
4. Rebre, registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents, materials i correspondència.
5. Assessorar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Gestionar l'agenda, dels/de les tècniques, visites, sales i/o altres similars.
7. Gestionar el lliurament de correspondència amb els serveis de missatgeria externs, i elaborar-ne la documentació associada (albarans).
8. Elaborar fulls de comanda de Correus i verificar-ne les factures corresponents.
9. Realitzar encàrrecs diversos quan sigui requerit (tramitació de documents, recollida de premsa, etc.).
10. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les dependències municipals.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	SGOAC07

ODENANÇA

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Serveis generals	**Classe de Personal**	Funcionari/a
Departament	Oficina d'Atenció cCutadana	**Superior Jerarquic**	Cap Servei d'Atenció Ciutadana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	**Interval de NCD**	13

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració general	Subalterna		Ordenança	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	Agrupacions professionals
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Procedir a l'obertura i tancament de les dependències.
2. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixen.
3. Controlar l'accés de persones a les instal·lacions i vigilància i custòdia d'equipaments, materials, claus i comandaments.
4. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles que estiguin relacionades amb el servei.
6. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
7. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents que siguin requerits.
8. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.
9. Gestionar l'agenda, els espais, les sales i/o altres similars.
10. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
11. Mantenir actualitzats i gestionar els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Gestionar el manteniment de vehicles i compres de material fungible.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

CULTURA

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVIES A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL01

CAP DEL DEPARTAMENT DE CULTURA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línea
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Proposar, planificar, coordinar, programar i executar actuacions en matèria de la seva competència.

2. Gestionar el pressupost assignat per a la planificació estratègica i posterior intervenció cultural.

3. Controlar i supervisar la gestió de serveis, projectes i equipaments.

4. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del departament

5. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, estudis, memòries, etc.).

6. Analitzar la gestió d'entitats i associacions culturals i realitzar el seguiment de projectes subvencionats.

7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.

9. 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.

10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

11. 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.

12. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL02

TÈCNIC/A MIG D'ACCIÓ SOCIOCULTURAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Cap del departament de cultura

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	Tècnic/a acció cultural

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Elaborar programacions culturals i/o desenvolupar les dissenyades per els/les responsables de Cultura per implementar-les.
3. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria assignada.
4. Coordinar la cessió d'espais dels Centres Cívics a tercers.
5. Coordinar i dinamitzar projectes d'animació sociocultural amb les associacions i entitats de la ciutat.
6. Organitzar la infraestructura per desplegar i executar les activitats programades, utilitzant els recursos adients al tipus d'acció sociocultural que es desenvoluparà.
7. Supervisar el manteniment de les infraestructures dels equipaments i els recursos materials en coordinació amb Serveis i Manteniment.
8. Dissenyar, coordinar, executar i avaluar les accions de màrqueting i comunicació.
9. Supervisar i coordinar les necessitats informàtiques dels Centres Cívics, així com el tractament de dades i documentació dels Centres Cívics.
10. Avaluar la programació cultural per estimar i valorar l'adequació dels esdeveniments culturals realitzats i poder establir millores.
11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. 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.
13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
14. 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.
15. 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 Corporació.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL03

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Cap del departament de Cultura

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Crear, gestionar i fer difusió dels continguts digitals de la pàgina web i les xarxes socials de l'Àrea.
2. Programar, gestionar, tramitar, controlar i coordinar, si escau, els expedients administratius.
3. Gestionar l'espai ETC, l'Orfeó i l'Espai Romeu en coordinació amb les entitats i agents culturals que hi programen habitualment.
4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
5. Controlar i supervisar la contractació externa de serveis.
6. Dissenyar, si s'escau, produir, executar i realitzar el seguiment de les activitats de Cultura i les externes que s'encomanen.
7. Assistir, participar i col·laborar en activitats, acte si reunions que s'organitzen des de l'Àrea o per tercers.
8. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
9. Realitzar la previsió de despeses dels espectacles programats.
10. Assistir a les activitats i actes organitzats des de l'àrea o per tercers, donant suport al/a la tècnic/a de so i llum amb el muntatge i desmuntatge d'infraestructures.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL04

TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Cap del departament de cultura

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Auxiliar Tècnic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	Matí-tarda
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar, gestionar i realitzar el seguiment dels expedients administratius i dels contractes amb tercers que aquests requereixen.

2. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.

3. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

4. Realitzar i/o donar suport en el control i seguiment pressupostari.

5. Dissenyar, produir, executar i realitzar el seguiment de les activitats i actes propis del departament de cultura.

6. Coordinar i controlar les cessions de material a les diferents entitats de Vic.

7. Controlar i supervisar la contractació externa de serveis.

8. Elaborar, verificar i controlar les justificacions de les subvencions, les rebudes de les diferents administracions i les atorgades per l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.

9. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

10. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

11. Realitzar les funcions pròpies de la secretaria de la comissió informativa de l'Àrea de Promoció de la Ciutat.

12. Assistir a les activitats i actes organitzats des de l'àrea o per tercers, donant suport al/a la tècnic/a de so i llum amb el muntatge i desmuntatge d'infraestructures.

13. 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.

14. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL05

TÈCNIC/A AUXILIAR ESPECIALITZAT EN TÈCNIQUES AL SERVEI DE L'ESPECTACLE

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Cap del departament de cultura

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Auxiliar Tècnic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Coordinar i realitzar tasques d'il·luminació i sonorització de l'equipament.

2. Coordinar als/a les usuaris/àries de teatre, grups de música, entitats, etc.

3. Executar plans d'emergència, evacuació, extinció d'incendis, etc., quan sigui requerit.

4. Controlar l'aparell de DEA.

5. Controlar l'accés de l'espai i la seva capacitat.

6. Supervisar i garantir l'acompliment de les normatives de seguretat de la sala.

7. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

8. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.

9. 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.

10. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL09

OFICIAL D'ACCIÓ CULTURAL I LOGÍSTICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Tècnic/a auxiliar especialitzat en tècniques al servei de l'espectacle

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials	Comeses especials	Personal no qualificat

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexible

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar i supervisar la recepció de materials i documents rebuts per la subdelegació del Govern, la Junta Electoral o de Zona.

2. Coordinar i programar les entregues que marca la llei electoral de tot el material i documentació Electoral.

3. Planificar i executar reparacions de peces, obres i espais de titularitat Municipal, amb valor històric per la ciutat.

4. Planificar millores que suposin estalvi econòmic en les diverses actuacions dins de l'àmbit de cultura i Museus, Centres Cívics i altres espais Municipal, executar-les i/o verificar-ne l'execució.

5. Planificar solucions individualitzades als desperfectes ocasionats per actes vandàlics o desgast d'alguna zona concreta.

6. Coordinar amb les entitats o amb els usuaris/es propostes a les sol·licituds presentades per tal de fer possible la realització d'activitats previstes.

7. Col·laborar en l'organització i muntatge de les activitats i actes, així com en el trasllat de mobiliari i material divers.

8. Revisar l'estat general dels edificis i/o equipaments adscrits al Servei i realitzar reparacions bàsiques d'electricitat, pintura, fusteria, etc. necessàries.

9. 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.

10. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL06

AGENT DE CENTRE CÍVIC

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Tècnic/a d'accio sociocultural

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Tècnic/a especialista		Auxiliar tècnic	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Programar, desenvolupar i avaluar les programacions culturals del centre cívic.

2. Desenvolupar accions de comunicació cultural.

3. Programar i dinamitzar projectes d'animació sociocultural.

4. Organitzar la infraestructura per executar la programació cultural.

5. Supervisar el manteniment de l'equipament.

6. Actuar en coordinació amb els diferents agents que intervenen les programacions que es porten a terme al centre cívic.

7. Controlar les activitats que tenen lloc al centre cívic i les persones que treballen en la realització de les activitats.

8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

9. Gestionar i tramitar tot el procés de gestió administrativa.

10. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.

11. 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.

12. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL07

TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Director de Biblioteca

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Tècnic/a especialista	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	Mati tarda
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Donar suport a la gestió general de la biblioteca.

2. Informar, atendre i assessorar l'usuari/ària a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

3. Realitzar tasques vinculades a l'adquisició, processament, difusió i gestió del préstec dels documents propis de la biblioteca i interbibliotecaris.

4. Donar suport material i operatiu a les activitats culturals, administratives i de dinamització del servei.

5. Preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca.

6. Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.

7. Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar al públic sobre l'ús d'aquests mitjans.

8. Realitzar tasques en matèria de gestió de dades i de documentació diversa generada per les pròpies funcions del lloc i pels usuaris/àries.

9. Gestionar la recepció i preparació física de les publicacions periòdiques per posar a disposició de l'usuari/ària.

10. Procedir a l'obertura i tancament de les dependències.

11. Realitzar el seguiment de les incidències i averies que es puguin ocasionar en els equipaments de la biblioteca.

12. Gestionar les xarxes socials i la pàgina web de la biblioteca.

13. Elaborar el Butlletí Electrònic Mensual de la biblioteca.

14. Col·laborar en la coordinació i realització de visites a la biblioteca i d'activitats formatives i de difusió de la lectura, adreçades als usuaris/àries.

15. Realitzar tasques administratives generals.

16. 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.

17. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL08

AUXILIAR D'INSTITUT DEL TEATRE

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Director/a de l'Institut del Teatre

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Personal auxiliar de suport administratiu		Auxiliar administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Executar, controlar i realitzar el seguiment del pressupost de postgraus l'Institut del Teatre i de les tasques de producció per a les activitats relacionades.

2. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, actes, llistats d'assistència, certificats, diplomes, informes, etc.).

3. Realitzar i controlar el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.

4. Elaborar accions de difusió a través del correu electrònic, xarxes socials i premsa.

5. Coordinar la distribució d'espais del Centre entre les diferents activitats que es desenvolupen.

6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

7. Elaborar pressupostos per el lloguer d'espais, fer-ne el seguiment i la facturació.

8. Coordinar projectes escolars, contactar amb escoles i distribuir horaris, espais i facturació de professors/es.

9. Elaborar memòria del centre.

10. Controlar i realitzar el seguiment de les hores de l'empresa de seguretat.

11. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.

12. 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.

13. 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.

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

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

ESPORTS

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	ESPORTS
	CODI FITXA:	SPESP01

CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPORTS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Esports	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis Especials		Tècnic/a mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línea
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de la seva competència, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

1. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
   - Analitzar i observar el comportament, les tendències i les principals problemàtiques de l'entorn a l'activitat física i l'esport de la ciutat.
   - Elaborar estudis en profunditat, atenent a les necessitat reals de la ciutat.
   - Proposar els àmbits, sectors, segments d'edats i territori on es creu necessària la intervenció municipal en matèria d'esports i activitat física.
   - Col·laborar amb la determinació de les prioritats de les actuacions a emprendre en matèria d'esports.
   - Formular propostes i elaborar plans d'actuació municipals en relació a l'esport i l'activitat física.
   - Donar suport en el disseny de mecanismes de coordinació i seguiment amb la Corporació pel que fa als programes i serveis que afecten a esports
2. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del departament.
3. Gestionar i supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents, actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions, entrenaments i esdeveniments esportius.
4. Detectar les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, entitats esportives, centres educatius, entitats diverses de la ciutat (diversitat funcional, gent gran, promoció de la bicicleta) i esportistes individuals.
5. Fomentar i promoure la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal per a tothom.
6. Organitzar i gestionar cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors/es, monitors/es, àrbitres/as i directius/ves, així com aquells esdeveniments o actes esportius que organitza l'Ajuntament.
7. Establir relacions amb les entitats esportives municipals i amb els stakeholders del sistema esportiu local.
8. Conèixer i Informar de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
10. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
11. 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.
12. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
14. 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.
15. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	ESPORTS
	CODI FITXA:	SPESP02

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les Persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Esports	Superior Jerarquic	Cap del departament d'esports

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració General	Administrativa		Administrtiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Programar els usos de les instal·lacions esportives municipals.
2. Elaborar la documentació per a convocar les sol·licituds de subvencions.
3. Gestionar els expedients de subvencions, elaborar, processar i fer seguiment de la documentació corresponent fins a la seva finalització.
4. Organitzar, controlar i executar activitats, festes i/o campanyes que es desenvolupen a les instal·lacions esportives o a altres espais.
5. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (llistats d'inscripcions, informes, memòries, etc.).
6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
7. 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.
8. 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.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

EDUCACIÓ

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	EDUCACIÓ
	CODI FITXA:	SPEDU01

CAP DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Educació	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Tècnic/a mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria educativa, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

2. Elaborar, controlar i realitzar el seguiment de la partida pressupostària d'educació i dels serveis que en depenen, així com validar les factures que es generen.

3. Elaborar el contingut dels convenis, contractes, encomanes de gestió, etc. i fer-ne el seguiment.

4. Gestionar, si escau, i realitzar el seguiment de les demandes de manteniment, obres, neteja, etc., dels centres educatius.

5. Donar resposta a les necessitats i consultes que puguin sorgir des de les direccions dels diferents centres educatius.

6. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar la regidoria davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.

8. Preparar, planificar i convocar reunions periòdiques amb les direccions del centres educatius, amb el Consell Escolar Municipal, entre d'altres similars.

9. Donar suport i participar en les sessions informatives que es duen a terme a l'Oficina Municipal d'Escolarització.

10. 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.

11. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

12. 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.

13. 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 Corporació

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	EDUCACIÓ
	CODI FITXA:	SPEDUO2

TÈCNIC/A DE L'AULA DE FORMACIÓ CONTINUADA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Educació	Superior Jerarquic	Cap del departament d'educació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	N/A
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Planificar, gestionar i executar convenis de col·laboració amb entitats, associacions i altres centres formatius per tal de coordinar projectes o accions de formació.

2. Gestionar i realitzar el seguiment del fons documental de l'Aula de Formació Continuada i del material referent a didàctica de llengües i coneixement d'idiomes de la biblioteca.

3. Acordar, gestionar i fer el seguiment del conveni amb l'Escola Oficial d'Idiomes d'Osona sobre cessió de material didàctic a l'Aula de Formació Continuada.

4. Cercar i coordinar els recursos humans per a tallers i cursos monogràfics a l'Aula de Formació Continuada i a centres cívics diversos.

5. Impulsar, desenvolupar i executar tècnicament projectes, programes i actuacions, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.

6. Organitzar cursos i activitats informatives i/o formatives entorn de la didàctica de les llengües i el multilingüisme.

7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

8. Assessorar, avaluar i donar suport tècnic en matèria d'aprenentatge de llengües, tant a nivell intern, com a nivell extern.

9. Fomentar la participació ciutadana en el procés de transmissió de coneixements sobre llengües i cultures i col·laborar en plans de foment de la lectura, amb l'objectiu d'incentivar el respecte envers totes les llengües d'arreu del món.

10. Planificar, gestionar, realitzar el seguiment i avaluar convenis de pràctiques dels/de les estudiants de la Universitat de Vic i acords de col·laboració amb altres entitats.

11. Programar i gestionar les reserves de l'espai de l'Aula, i d'altres, així com l'ús del servei d'assessorament i l'execució de les visites guiades.

12. Atendre de manera personalitzada a l'alumnat del servei (seguiment, docència i avaluació) i dinamitzar el servei amb altres modalitats de docència (cursos, sessions formatives especialitzades, etc.).

13. Dissenyar, elaborar i redactar materials, continguts i documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (proves de diagnosi de nivell, informes, indicadors, memòries, guies didàctiques, etc.).

14. 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.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	EDUCACIÓ
	CODI FITXA:	SPEDUO3

TÈCNIC/A DE FORMACIÓ OCUPACIONAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Educació	Superior Jerarquic	Cap del departament d'educació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Organitzar, planificar i programar el programa PFI-PTT, fer-ne el seguiment i l'avaluació(horaris, calendaris, activitats, tutories i entrevistes individuals; realitzar les inscripcions, fer les entrevistes de selecció i recollir i sistematitzar tota la documentació).

2. Programar i impartir les sessions formatives, elaborar el material didàctic, els informes i memòries pedagògiques corresponents.

3. Tutoritzar, assessorar, acompanyar i realitzar el seguiment de l'alumnat.

4. Organitzar, coordinar i gestionar el curs de professionalitzador que es tutoritza (selecció de professorat expert, establir pautes i criteris de treball, pressupostar el material, realitzar reunions periòdiques i finals de seguiment amb professors/es experts/es, recolzar pedagògicament, etc.).

5. Planificar, realitzar el seguiment i avaluar les pràctiques de l'alumnat en les empreses (prospecció, entrevistes, assignació, complimentar convenis, etc.).

6. Vetllar per la inserció laboral i/o educativa dels joves (detectar possibilitat d'inserció, confeccionar itineraris individualitzats, realitzar el seguiment de les accions i orientar, etc.).

7. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.

8. Realitzar accions i activitats per a la difusió del programa en el seu territori.

9. Assistir i participar en tots aquells actes, formacions, jornades comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

10. Validar i gestionar les factures derivades del programa.

11. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

12. Vetllar pel correcte estat i manteniment de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixen.

13. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

14. 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.

15. 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.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	EDUCACIÓ
	CODI FITXA:	SPEDU04

TÈCNIC/A AUXILIAR DE FORMACIÓ OCUPACIONAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Educació	Superior Jerarquic	Cap del departament d'educació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Serveis especials		Tècnic/a especialista	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar tècnicament, tramitar i controlar els processos administratius, d'acord amb les directrius i procediments establerts (preinscripcions, matrícules, convenis, etc.).

2. Processar, gestionar i elaborar, si escau, documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.

3. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

4. Col·laborar en la impartició de formació professionalitzadora del programa.

5. Realitzar la difusió de programes de formació i inserció a través xerrades informatives dirigides a pares, mares, alumnes i tutors/es d'Institut i escoles.

6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

7. Gestionar les comandes de material i proveïdors.

8. Validar i gestionar les factures derivades del programa.

9. Dissenyar, elaborar i redactar materials, continguts i documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, dossiers, plecs tècnics, guies didàctiques, etc.).

10. Assistir i participar en tots aquells actes, formacions, jornades comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

11. Vetllar pel correcte estat i manteniment de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixen.

12. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

13. 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.

14. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	EDUCACIÓ
	CODI FITXA:	SPEDU05

ADMINISTRATIU/VA OME

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Educació	Superior Jerarquic	Cap del departament d'educació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració General	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

2. Informar i assessorar sobre el procés de preinscripció i matrícula, en les etapes d'educació infantil, primària i secundària.

3. Recollir les sol·licituds i realitzar la gestió en el procés de Matrícula Viva (matrícula fora del període ordinari).

4. Recollir les sol·licituds i realitzar l'entrada de dades de la matrícula viva de Català.

5. Realitzar sessions informatives sobre el procés de preinscripció i fer-ne el seguiment.

6. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius i procediments establerts.

7. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.

8. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

9. Realitzar tasques administratives diverses de les Àrees de Vicjove i Ciutadania.

10. 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.

11. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	EDUCACIÓ
	CODI FITXA:	SPEDU06

ADMINISTRATIU/VA D'EDUCACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Educació	Superior Jerarquic	Cap del departament d'educació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració General	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

2. Gestionar de l'agenda de treball i el correu electrònic del/de la regidor/a d'educació i de benestar social (reunions, viatges, entrevistes, esdeveniments, etc.).

3. Realitzar el control de la comptabilitat de la regidoria d'Educació.

4. Elaborar i redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, propostes, indicadors, justificacions, etc.).

5. Gestionar i fer seguiment dels convenis i els terminis de pagament i/o ingrés.

6. Donar suport administratiu a l'serveis.

7. Coordinar el manteniment i el servei de neteja amb les centres escolars, brigada municipal i la regidoria.

8. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

9. 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.

10. 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.

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

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

BENESTAR SOCIAL

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES01

CAP DEL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	De serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Benestar social	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	24

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica	Tècnic/a de grau mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge Especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Directiu
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de la seva competència, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

2. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.

3. Planificar, preveure i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts.

4. Controlar, executar i fer el seguiment de pressupost assignat (planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses).

5. Impulsar i responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions del departament, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.

6. Elaborar, redactar i definir tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del departament (informes, indicadors, memòries, estadístiques, etc.).

7. Informar als/a les superiors de l'estat de situació de serveis socials, així com proposar noves línies d'actuacions, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.

8. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els processos administratius.

9. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

10. Assistir i participar en tots aquells actes, jornades, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.

11. 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.

12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

13. 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.

14. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES02

CAP DEL SERVEI D'ADULTS, GENT GRAN I DEPENDENCIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	De serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari / Laboral
Departament	Benestar social	Superior Jerarquic	Cap del departament de benestar social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial / Personal Laboral	Tècnica / Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge Especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència directiva o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Treballar conjuntament amb la Direcció del Departament per la consecució dels objectius establerts.
2. Coordinar l'equip d'acollida i famílies i fer seguiment dels projectes i de la operativa del dia a dia.
3. Coordinar a l'equip d'administració en relació a l'atenció al ciutadà i a la interacció entre les tasques tècniques i administratives del dia a dia.
4. Participar a les reunions d'equip.
5. Participar en el procés d'acollida dels nous professionals que s'incorporen al servei.
6. Participar en el procés de la gestió de queixes i reclamacions.
7. Representar tècnicament al Departament en reunions externes, grups de treball o similars, quan s'escaigui.
8. Altres tasques de suport a direcció que se li requereixin.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
10. Vetllar pel correcte funcionament dels recursos externalitzats
11. Participar en els instruments de coordinació interna de la unitat organitzativa pròpia i proposar millores en la prestació del servei
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES03

CAP DEL SERVEI D'ACOLLIDA I FAMÍLIES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	De serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari / Labroal
Departament	Benestar social	Superior Jerarquic	Cap del departament de benestar social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial / Personal Laboral	Tècnic/a / Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge Especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència directiva o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Treballar conjuntament amb la Direcció del Departament per la consecució dels objectius establerts.
2. Coordinar l'equip d'Adults, Gent gran, dependència i fer seguiment dels projectes i de la operativa del dia a dia.
3. Gestionar el Servei d'Atenció Domiciliària.
4. Participar a les reunions d'equip.
5. Participar en el procés d'acollida dels nous professionals que s'incorporen al servei.
6. Participar en el procés de la gestió de queixes i reclamacions.
7. Representar tècnicament al Departament en reunions externes, grups de treball o similars, quan s'escaigui.
8. Altres tasques de suport a direcció que se li requereixin.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
10. Vetllar pel correcte funcionament dels recursos externalitzats
11. Participar en els instruments de coordinació interna de la unitat organitzativa pròpia i proposar millores en la prestació del servei
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES04

EDUCADOR/A SOCIAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	De servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari / Laboral
Departament	Benestar social	Superior Jerarquic	Cap del departament de benestar social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial / Personal Laboral	Tècnic/a / Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	Tècnic/a de grau mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Detectar, diagnosticar, prevenir i atendre situacions de risc i alt risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat, familiar, grupal i/o comunitari.

2. Rebre, analitzar i atendre les persones usuàries i els familiars i/o d'altres serveis de la xarxa.

3. Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.

4. Elaborar, aplicar i avaluar plans d'intervenció individual i/o familiars.

5. Acompanyar i apoderar a les persones, els grups i les comunitats a desenvolupar les seves capacitats de manera que els faciliti eines per resoldre els problemes individuals i col·lectius.

6. Gestionar, tramitar i realitzar el seguiment de les prestacions individuals i/o familiars sobre les quals tenen dret les persones usuàries.

7. Atendre i donar resposta immediata a les situacions d'urgència que es puguin produir, activant i coordinant els recursos disponibles per la seva atenció.

8. Elaborar, redactar i registrar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, etc.), tant per serveis específics com externs.

9. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions del departament, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.

10. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

12. Vetllar pel correcte funcionament dels recursos externalitzats.

13. 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.

14. 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.

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

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES05

TREBALLADOR/A SOCIAL

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	De servei a les persones	**Classe de Personal**	Funcionari / Laboral
Departament	Benestar social	**Superior Jerarquic**	Cap del departament de benestar social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	**Interval de NCD**	22

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial / Personal Laboral	Tècnic/a / Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	Tècnic/a de grau mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Detectar, diagnosticar, prevenir i atendre situacions de risc i alt risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat, familiar, grupal i/o comunitari.

2. Rebre, analitzar i atendre les persones usuàries i els familiars i/o d'altres serveis de la xarxa.

3. Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.

4. Elaborar, aplicar i avaluar plans d'intervenció individual i/o familiars.

5. Acompanyar i apoderar a les persones, els grups i les comunitats a desenvolupar les seves capacitats de manera que els faciliti eines per resoldre els problemes individuals i col·lectius.

6. Gestionar, tramitar i realitzar el seguiment de les prestacions individuals i/o familiars sobre les quals tenen dret les persones usuàries.

7. Atendre i donar resposta immediata a les situacions d'urgència que es puguin produir, activant i coordinant els recursos disponibles per la seva atenció.

8. Elaborar, redactar i registrar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, etc.), tant per serveis específics com externs.

9. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions del departament, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.

10. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

12. Vetllar pel correcte funcionament dels recursos externalitzats.

13. 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.

14. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR I FAMÍLIA
	CODI FITXA:	SPBES06

TREBALLADOR/A FAMILIAR

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	De serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Benestar social	Superior Jerarquic	Cap del deparament de benestar social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial	Serveis Especials	Comeses especials	Auxiliar tècnic/a

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	Subgrup C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Notable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Prevenir, detectar i actuar davant situacions de risc dins els domicilis de les persones i/o famílies ateses (dependència, risc d'exclusió social, trastorns mentals, infància en risc, drogodependències, etc.).

2. Educar i motivar per l'adquisició de nous hàbits que afavoreixin una millora de la situació familiar, econòmica i de salut.

3. Atendre, orientar, acompanyar i realitzar el seguiment dels/de les usuaris/àries durant tot el procés de tractament i potenciar la relació amb el seu entorn familiar, social i comunitari.

4. Acompanyar als usuaris/àries per la realització de tràmits a diferents organismes i/o empreses subministradores de llum, gas i aigua (jutjats, centres de salut, agència tributària, etc.).

5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

6. Planificar, controlar i supervisar l'administració domèstica dels usuaris/àries.

7. Revisar periòdicament el pla de treball i els objectius de cada cas amb el seu tècnic/a referent.

8. Mantenir actualitzat i gestionar els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

9. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

10. Participar en la preparació i execució de projectes, activitats o accions concrets destinats a la gent gran (tallers, activitats comunitàries, etc.).

11. 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.

12. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES07

ASSISTENT/A TÈCNIC/A SANITARI/ÀRIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	De servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Benestar social	Superior Jerarquic	Cap del servei de benestar social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnic/a		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Actuar com a referent sanitari/ària de Serveis Social en relació al Centre de Dia per a gent gran valorant, diagnosticant i donant resposta a les alteracions de salut de les persones grans.
2. Intervenir en el procés d'acollida, recollint i aportant informació en matèria de salut a l'equip corresponent.
3. Preparar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits.
4. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
5. Planificar, coordinar, executar, quan sigui requerit, i participar en l'avaluació de diferents projectes comunitaris.
6. Executar les funcions pròpies d'infermeria, sempre que sigui requerit/da.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES08

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA DE BENESTAR SOCIAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	De serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Benestar social	Superior Jerarquic	Cap del departament de benestar social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració de la Unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent.

Funcions generals

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.

   - Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
   - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
   - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
   - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
   - Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
   - Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
   - Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dóna als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
   - Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

   - Dissenya i impulsa l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
   - Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
   - Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
   - Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
   - Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
   - Supervisa i dóna suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.

   - Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
   - Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
   - Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.
   - Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

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

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES09

ADMINISTRATIU/VA DE BENESTAR SOCIAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les Persones	Classe de Personal	Funcionàri/a
Departament	Benestar Social	Superior Jeràrquic	Cap unitt administrtiva de Benestar Social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració General	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge/ Grau d'iniciativa	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restingit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar, tramitar i controlar els expedients administratius del departament, en coordinació amb Secretaria i Serveis econòmics, d'acord amb les directrius i procediments establerts.

2. Realitzar el seguiment i gestionar el pagaments dels contractes del departament, així com dels contractes i programes amb altres organismes i administracions.

3. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.

4. Donar suport operatiu i administratiu als equips tècnics per facilitar la seva gestió diària.

5. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.

6. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

7. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

8. Realitzar els diversos tràmits administratius que es deriven de l'activació de recursos i serveis als/a les usuaris/àries.

9. Donar suport en el seguiment del pressupost de despeses i elaborar, verificar i controlar les factures del departament, i sol·licitar les retencions de crèdit per fer front a les despeses.

10. Assistir i participar en tots aquells actes i reunions en les que hi sigui requerit/da.

11. Gestionar la compra de material d'oficina, manteniment del cotxe i instal·lacions.

12. 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.

13. 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.

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

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

CIUTADANIA I COOPERACIÓ

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU02

CAP DEL SERVEI PUNT DONA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Vic Dones	Superior Jerarquic	Regidor/ra delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	24

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Gestionar i controlar les agendes i espais amb el personal de recepció i el control d'hores efectuades pels/per les professionals externs/es.
3. Gestionar el pressupost assignat, la sol·licitud i les justificacions de subvencions.
4. Gestionar i controlar els convenis de col·laboració amb altres entitats del municipi, amb el Consell Comarcal d'Osona.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
6. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions, realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
7. Informar i difondre l'activitat que es duu a terme a l'oficina, a través de sessions, jornades i/o presentacions.
8. Planificar i validar la difusió de l'oficina a les xarxes socials, pàgina web i intranets, seguint els criteris corporatius.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
10. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
11. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da.
12. Revisar informes sol·licitats des d'altres organismes.
13. Realitzar acollides al servei i també atendre urgències de casos si s'escau.
14. 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.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. 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.
17. 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 Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU03

CAP SERVEI OFICINA MUNICIPAL D'ACOLLIDA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	De servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Benestar social	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Comeses especials	Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge Especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Elaborar, redactar i/o supervisar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.).
3. Realitzar les sol·licituds i justificacions de subvencions relacionades amb l'àrea/servei.
4. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria assignada.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Supervisar els projectes executats per empreses externes contractades des del Servei.
8. Donar suport en l'atenció directa a l'oficina, sempre que sigui requerit/da.
9. Coordinar el Servei de Suport Lingüístic i tots els professionals que hi treballen.
10. 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.
11. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
12. 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.
13. 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 Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTDANIA
	CODI FITXA:	SPCIU04

CAP SERVEI MEDIACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionaria
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
3. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
4. Realitzar intermediacions amb les entitats financeres, advocats i propietaris d'habitatges en relació als casos de desnonaments que es presenten a la Comissió d'Habitatge, així com proposar solucions.
5. Gestionar, supervisar i enviar les estadístiques trimestrals de casos de mediació, les memòries anuals i justificació de subvencions econòmiques atorgades al Servei.
6. Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost, així com planificar programes de despesa ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, etc.).
8. Cercar finançament extern per impulsar accions, projectes o programes del Servei.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
10. Col·laborar en el disseny, manteniment i establiment de processos de treball, circuits i procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.
11. Col·laborar en l'elaboració de noves polítiques d'habitatge municipals i posar-les en marxa.
12. 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.
13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
14. 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.
15. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU05

CAP DEL SERVEI DE CIVISME

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
3. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats.
4. Col·laborar en el disseny, manteniment i establiment de processos de treball, circuits i procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.
5. Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació.
6. Elaborar informes tècnics, econòmics i legals sobre el civisme i la convivència, així com realitzar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.
7. Coordinar la gestió dels felins ensalvatgits de la ciutat entre l'administració, les entitats animalistes i el voluntariat destinat a tal efecte.
8. Supervisar i avaluar l'acompliment dels convenis efectuats amb agents externs i entitats en relació a projectes, programes i serveis de l'àmbit.
9. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
10. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
11. 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.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU06

TÈCNIC/A PUNT DONA

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Servei a les persones	**Classe de Personal**	Funcionari/a
Departament	VicDones	**Superior Jerarquic**	Cap Servei Punt dona

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	**Interval de NCD**	22

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Serveis especials	Tècnic/a		Tècnic/a grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringida
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar la primera atenció i valoració de la demanda en l'acollida de les dones.
2. Informar, assessorar i acompanyar en relació a l'exercici dels drets de les dones en tots els àmbits relacionats amb llur vida laboral, social, personal i familiar, afavorint la seva vinculació als serveis propis (psicològic i jurídic) i/o de la comunitat, si s'escau.
3. Atendre i donar resposta immediata a les situacions d'urgència que es puguin produir, activant i coordinant els recursos disponibles per la seva atenció.
4. Coordinar el treball en xarxa dels agents de proximitat vinculats en la intervenció amb dones amb risc d'exclusió per la seva situació d'especial vulnerabilitat.
5. Elaborar i redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, etc.).
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
8. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
9. Proposar, elaborar, executar i avaluar projectes o programes que permetin una millora en la prevenció, detecció i atenció de les dones.
10. Participar en el desenvolupament de treballs tècnics i estudis específics sobre igualtat i violència masclista.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU07

TÈCNIC/A DE CIUTADANIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Ciutadania i cooperació	Superior Jerarquic	Cap del departament de ciutadania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Comeses especials	Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Planificar, coordinar i fer el seguiment dels projectes i demés accions que es duen a terme des del departament de Ciutadania en matèria d'associacionisme, voluntariat, inclusió social, interculturalitat, diversitat religiosa i treball comunitari.
2. Gestionar, executar i vetllar pel desplegament i execució del Pla de Desenvolupament Comunitari (PDC) del Remei i el Pla Local d'Inclusió Social (PLIS) de la ciutat.
3. Coordinar el personal de programes municipals quan s'escaigui.
4. Conèixer i analitzar les associacions, fundacions i altres organitzacions sense ànim de lucre de la ciutat amb l'objectiu de poder dur a terme una correcta política i estratègia de foment del teixit associatiu en matèria de la seva competència.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
6. Promoure la participació, dinamisme i manteniment del teixit associatiu vigatà, impulsant accions formatives, de coneixement entre elles i de treball en xarxa.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
8. Organitzar, efectuar i vetllar pel bon manteniment del Registre Municipal d'Entitats de Vic i d'altres bases de dades del departament.
9. Elaborar propostes tècniques per a l'obtenció de subvencions i ajuts concedits per altres ens, així com presentar-ne les memòries de sol·licitud, seguiment i justificacions pertinents.
10. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria assignada.
11. Elaborar, redactar i/o supervisar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.).
12. Gestionar les subvencions d'ajut al lloguer per a les associacions de veïns de la ciutat que no tenen seu en centres cívics i d'altres equipaments municipals o qualsevol altre que així s'estimi.
13. Elaborar els continguts i mantenir els canals de comunicació i treball digital específics vinculats a l'àrea i els seus projectes.
14. 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.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. 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.
17. 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.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU08

TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I EDUCACIÓ AMBIENTAL

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Serveis a les persones	**Classe de Personal**	Funcionari/a
Departament	Ciutadnaia	**Superior Jerarquic**	Cap del departament de Ciutdania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	**Interval de NCD**	22

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració general	Tècnica		Gestió	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Planificar, executar i avaluar processos de participació ciutadana vinculats a diferents temàtiques.
2. Organitzar i portar a terme estratègies de comunicació per donar a conèixer a al ciutadania el procés de participació, utilitzant diferents canals de difusió.
3. Planificar, executar i avaluar el procés anual de pressupostos participatius.
4. Planificar, executar i avaluar les sessions i el treball final del Consistori Infantil.
5. Elaborar i dinamitzar materials didàctics i pedagògics vinculats al foment de la participació ciutadana i adreçats a infants, joves i adults.
6. Donar suport i assessorar a altres departaments en dinàmiques participatives, creació i dinamització d'espais estables de participació, en execució de projectes, en grups transversals, etc.
7. Planificar, realitzar i avaluar el seminari de la XESVIC, gestionant recursos educatius per realitzar activitats a escoles, visites a equipaments, plans ambientals, entre d'altres.
8. 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.
9. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU09

TÈCNIC/A DE MEDIACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Ciutadnaia	Superior Jerarquic	Cap Servei Mediació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnic/a		Tècnic/a grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar el diagnòstic, gestionar i realitzar el seguiment dels conflictes que arriben al servei.
2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Realitzar mediacions amb les parts del conflicte a través d'entrevistes individuals i/o grupals i sessions conjuntes.
4. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
5. Planificar, executar i avaluar accions relacionades amb la prevenció i gestió de conflictes comunitaris.
6. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
7. Elaborar i/o col·laborar en l'elaboració d'estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
8. Planificar i realitzar sessions de formació en l'àmbit de la mediació i la gestió col·laborativa de conflictes.
9. Proposar nous projectes i actuacions en el seu àmbit d'actuació per tal de donar resposta a les necessitats ciutadanes.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADNIA
	CODI FITXA:	SPCIU10

TÈCNIC/A AUXILIAR D'ACOLLIDA

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Servei a les persones	**Classe de Personal**	Funcionari/a
Departament	Ciutadania	**Superior Jerarquic**	Cap Servei Oficina Municipal d'Acollida

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	**Interval de NCD**	15

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració general	Adaministrativa		Administrtiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Informar, atendre, derivar a altres serveis i realitzar el seguiment de les persones nouvingudes a la ciutat.
2. Informar i gestionar tràmits per a les persones nouvingudes (empadronament).
3. Gestionar els projectes d'acollida del Servei.
4. Informar i gestionar el Servei de Primera Acollida i els seus mòduls formatius.
5. Informar sobre el tràmit administratiu d'Informes d'Estrangeria i realitzar les gestions escaients.
6. Organitzar i dinamitzar les activitats de benvinguda a la ciutat.
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
8. Elaborar i redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, etc.).
9. Donar suport en la gestió del Servei de Suport Lingüístic.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU11

ADMINISTRATIU/VA DE MEDIACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap Servei Mediació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administrtiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar el seguiment dels casos de la base de dades i informar sobre els terminis, desenvolupament i incidències d'aquests.
2. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
3. Gestionar les agendes de treball (reunions, esdeveniments, etc.).
4. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
5. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents, estadístiques i/o memòries que siguin requerits.
6. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
7. Elaborar i realitzar el seguiment dels expedients i processos administratius.
8. Coordinar el suport a diferents comunitats de propietaris en relació a control d'impagaments, balanços, estudis de costos, etc.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Gestionar incidències de manteniment, logística i informàtica que es puguin produir a l'oficina.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU12

AGENT CÍVIC

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Seguretat ciutadana	Superior Jerarquic	Cap Serei civisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Serveis especials		Comeses especials	Auxiliar tècnic/a

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida ampliada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Assessorar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Col·laborar en l'elaboració de materials informatius a fi de millorar els missatges que arriben a la ciutadania, així com realitzar campanyes informatives a la via pública i a les comunitats veïnals sobre diverses temàtiques.
3. Col·laborar en l'elaboració i execució de projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
4. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
5. Executar la gestió (captura, esterilització i retorn) dels felins ensalvatgits de Vis, juntament amb persones voluntàries.
6. Realitzar dinàmiques educatives amb diferents col·lectius de la ciutat.
7. Analitzar i detectar les necessitats de l'entorn social en matèria de civisme, així com identificar accions incíviques a la via pública.
8. Elaborar estadístiques i recollir informació diversa per poder emetre informes de seguiment sobre l'evolució dels hàbits i les conductes dels veïns i veïnes de Vic en relació a les temàtiques que apareixen a l'ordenança i més preocupen a la ciutadania.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ÀEA DE TERRITORI

TERRITORI

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETER01

CAP DEL DEPARTAMENT DE TERRITORI

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	29

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	tècnica		Tècnic/a Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Directiu
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de la seva competència, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Gestionar, coordinar i impulsar els projectes i funcions encarregats per l'equip de govern.
3. Organitzar i supervisar els circuits corresponents i orientar en l'execució dels projectes i tasques.
4. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
6. Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost assignat, així com planificar programes de despesa ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
7. Elaborar informes jurídics quant sigui procedent i assistir a les taules de contractació dels projectes encarregats a l'Àrea, quan sigui requerit.
8. Atendre les situacions d'incidències o conflictes derivats de l'atenció ciutadana.
9. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
10. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, propostes subvencions, etc.).
11. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del servei.
12. Assistir a les comissions informatives de l'Àrea de Territori i a les reunions del Patronat de la ciutat antiga quan sigui requerit.
13. 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.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
15. 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.
16. 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 Corporació
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETERO2

CAP DEL SERVEI DE PROJECTES I OBRES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del servei de territori

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	28

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Titulat/da superior	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva o/i gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	Qualificada
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

2. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

3. Organitzar i supervisar els procediments administratius, els circuits corresponents i orientar en l'execució dels projectes i tasques.

4. Gestionar i administrar els recursos econòmics i materials de que disposi el Servei.

5. Redactar els informes tècnics, en referència a l'adequació tècnica i financera, la qualitat estètica i la viabilitat dels projectes d'obres que s'encarreguen.

6. Dirigir i portar el seguiment de l'execució de les obres que es gestionen des del Servei, d'acord amb el pressupost previ i els terminis establerts.

7. Realitzar informes de control intern de comprovació de material de les inversions realitzades per encàrrec de la intervenció municipal.

8. Realitzar tràmits administratius propis del lloc de treball, quan sigui requerit (gestionar el pagament de factures i els tràmits de licitació de les obres, signar les Certificacions d'Obra, etc.).

9. Gestionar i resoldre les incidències que puguin sorgir de les obres del Servei.

10. Informar de les peticions de llicència d'obra major a la via publica per a la seva tramitació.

11. Realitzar inspeccions i informar de les obres associades a les llicències d'obres majors a la via pública i de les estructures d'edificacions malmeses per incendis o explosions, així com realitzar la seva gestió i/o tramitació.

12. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

13. Actuar com a administrador/a de l'empresa pública SERUVIC i les empreses mixtes RASEVIC i MINSVIC.

14. Participar en les meses de contractació com a tècnic/a i realitzar-ne els informes de valoració tècnica.

15. 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.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETERO3

CAP DEL SERVEI DE PLANEJAMENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del departament de territori

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	28

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Titulat/da superior	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

2. Coordinar, desenvolupar, gestionar i supervisar les polítiques d'ordenació i gestió urbanística de la Ciutat de Vic.

3. Coordinar, analitzar i supervisar el planejament general i derivat, ordenances i reglaments i la seva gestió.

4. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

5. Elaborar estudis i informes tècnics sobre assumptes diversos relacionats amb la situació urbanística de Vic.

6. Elaborar i redactar informes de planejament, de gestió, llicencies urbanístiques i de comptabilitat urbanística i realitzar visites relacionades amb els informes i valoracions de finques i edificacions.

7. Participar en les meses de contractació com a tècnic/a i realitzar-ne els informes de valoració tècnica.

8. Assessorar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

9. Dirigir i atendre actuacions d'urgència en edificacions per esfondrament, incendis, etc.

10. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

11. 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.

12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

13. 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.

14. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	Territori
	DEPARTAMENT	Territori
	CODI FITXA:	TETER04

TÈCNIC/A DE MOBILITAT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap Servei Projectes i Obres

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Panificar, vetllar i garantir la seguretat i mobilitat de la ciutadania i l'accessibilitat i sostenibilitat de la ciutat.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Dissenyar i planificar els objectius en matèria de la gestió de la mobilitat urbana i supervisar els circuits interns.
3. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant i/o revisant els informes i memòries d'activitat corresponents.
4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
5. Actuar com a responsable de la qualitat de la xarxa del transport urbà, així com l'elaboració d'informes.
6. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del departament.
7. Dirigir, coordinar i controlar els serveis públics contractats, així com dels contractes de la prestació del servei per part de les empreses adjudicatàries.
8. Elaborar els plecs tècnics de contractació de diferents elements tecnològics pel bon desenvolupament de la mobilitat.
9. Dirigir i coordinar la Taula de Mobilitat.
10. Elaborar i fer el seguiment del Pla de Mobilitat Urbana Sostenible de Vic.
11. Dirigir, supervisar i realitzar el seguiment de l'actualització de la senyalització vertical i horitzontal.
12. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
13. Gestionar situacions de risc i/o emergències, propiciant la comunicació i coordinació entre tots els òrgans i serveis implicats i definint mesures que han d'arribar a la població, actuant amb previsió i pro activitat.
14. Elaborar els pressupostos de protecció civil i controlar la seva execució.
15. 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.
16. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
17. 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.
18. 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 Corporació.
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETERO5

ARQUITECTE/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap Servei Planejament

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Titulat/da superior	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Desenvolupar, gestionar i supervisar les polítiques d'ordenació i gestió urbanística de la Ciutat de Vic.

2. Redactar, analitzar i supervisar el planejament general i derivat, ordenances i reglaments i la seva gestió.

3. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

4. Elaborar estudis i informes tècnics sobre assumptes diversos relacionats amb la situació urbanística de Vic.

5. Elaborar informes de planejament, gestió, llicencies urbanístiques i de comptabilitat urbanística i realitzar visites relacionades amb els informes i valoracions de finques i edificacions.

6. Redactar informes i certificats urbanístics de compatibilitat urbanística.

7. Participar en les meses de contractació com a tècnic/a i realitzar-ne els informes de valoració tècnica.

8. Assessorar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

9. Atendre actuacions d'urgència en edificacions per esfondrament, incendis, etc.

10. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

11. 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.

12. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETER06

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A DE PROJECTES I OBRES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionar/a
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap Servei projectes i Obres

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	24

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllopngació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Dirigir, gestionar i realitzar el seguiment dels projectes d'obres municipals.

2. Controlar i supervisar econòmicament les obres i realitzar la coordinació amb altres Serveis municipals.

3. Redactar i elaborar informes tècnics, plecs tècnics, informes de valoració d'ofertes, adjudicacions i altra documentació relativa a licitacions públiques del servei.

4. Redactar, signar i gestionar projectes municipals d'obres d'acord amb els criteris i requeriments legals vigents que siguin d'aplicació i tota aquella documentació que sigui necessària.

5. Coordinar en fase de projecte l'equip tècnic, així com els diferents tècnics/ques externs/es i les diferents companyies de serveis que intervenen en l'obra.

6. Elaborar, redactar i/o supervisar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, etc.).

7. Planificar i organitzar l'afectació de les obres a la via pública, veïns, etc.

8. Informar llicències d'obres de rases a la via pública i de llicències de guals.

9. Realitzar inspeccions del clavegueram municipal i aquelles d'urgència relacionades amb edificacions existents.

10. Assistir a les meses de contractació d'obres municipals.

11. Revisar i realitzar el seguiment de projectes encarregats externament.

12. Assessorar a la intervenció municipal en la comprovació material de les inversions.

13. Coordinar la implantació i realitzar el manteniment del sistema d'informació geogràfica (SIG) en els diferents departaments de l'Ajuntament.

14. 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.

15. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETERO7

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap Servei Planejament

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar visites i informes en matèria de llicències urbanístiques, condicions d'habitabilitat dels habitatges i d'expedients de reclamació patrimonial.

2. Elaborar Ordenances urbanístiques i les parts tècniques d'altres (Àrea Econòmica, Activitats).

3. Proposar la contractació de serveis o obres a tercers per estudis o treballs en edificis municipals.

4. Verificar el compliment de les condicions contractuals dels serveis o obres externalitzades.

5. Realitzar inspeccions i informes de disciplina urbanística (ordres d' execució, denúncies de tercers, obres sense llicència, expedients de ruïna, etc.).

6. Realitzar visites per la coordinació de Seguretat i Salut en obres municipals, on l'Ajuntament actua com a Promotor.

7. Redactar estudis de Seguretat i Salut i aprovar Plans d'obres que promou l'Ajuntament.

8. Supervisar l'ocupació de la Via pública per elements relacionats amb les obres i actualitzar el llistat de l'Àrea Econòmica per que pugui cobrar-ne les taxes.

9. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

10. 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.

11. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETERO8

TÈCNIC/A JURÍDIC/A (TAG)

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del departament de Territori

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Tècnica		Tècnic/a Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Analitzar i controlar la tramitació dels expedients de l'Àrea de Territori.
2. Realitzar i emetre informes jurídics en relació a qualsevol expedient de l'àrea.
3. Establir criteris o directrius jurídiques respecte a la tramitació procedimental dels expedients.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, ordenances, convenis, reglaments, etc.).
5. Establir criteris o directrius per l'actualització de plantilles, peus de recursos, oficis i models d'informes jurídics, així com de la seva correcta elaboració.
6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
7. Realitzar el seguiment de la normativa i doctrina jurisprudencial relacionada amb l'àmbit d'actuació.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
10. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
11. Donar suport en la gestió econòmica, validant les despeses de l'àrea.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETER09

TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del departament de Territori

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especials	Serveis Especials		Comeses especials	Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongaicó
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.

2. Planificar, gestionar i controlar tècnica i econòmicament la recollida de residus, neteja viària i deixalleria de la ciutat en funció del compliment de les ordenances.

3. Planificar tècnica i econòmicament el model de gestió dels espais verds I arbrat, així com el servei de jardineria.

4. Planificar la prevenció de residus de la ciutat i totes les accions associades.

5. Planificar, controlar, promoure i executar accions en matèria de manteniment de rius, abastaments d'aigua potable, canvi climàtic, gestió del medi natural i qualitat de l'aire de la ciutat de Vic.

6. Coordinar i dinamitzar la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Vic, executant el programa educatiu de medi ambient.

7. Realitzar accions i campanyes de sensibilització en l'àmbit del medi ambient.

8. Planificar estratègicament l'Agenda de medi ambient, analitzant el seu compliment.

9. Executar i realitzar el seguiment del Pla d'Acció de l'Energia Sostenible amb accions d'estalvi i eficiència energètica a nivell municipal.

10. Realitzar propostes i projectes per obtenir subvencions en tots els àmbits.

11. Controlar i processar les dades meteorològiques de l'estació municipal.

12. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del servei.

13. Realitzar visites d'inspecció.

14. 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.

15. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETER10

DELINEANT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap de projectes i obres / Cap servei Planejament

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Auxiliar Tècnic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar treballs d'execució de delineació de projectes, aixecament de plànol i detall.

2. Elaborar documentació gràfica, plànols de projectes (d'obres, urbanització, d'enllumenat, clavegueram i edificació) i d'altres similars propis del lloc de treball, utilitzant programari informàtic específic i mitjans físics.

3. Col·laborar en el seguiment de les obres amb els/les tècnics/ques i col·laborar en la resolució de possibles incidències.

4. Recollir, calcular, verificar i/o facilitar dades que siguin necessàries per redacció de projectes o l'elaboració d'amidaments.

5. Mantenir la informació municipal en referencia al Servei actualitzada.

6. Realitzar la manipulació d'imatges mitjançant programes informàtics específics.

7. Col·laborar amb els/les tècnics/ques en recopilació de dades per a la confecció dels amidaments.

8. Realitzar el manteniment gràfic de la base de cartogràfica un cop realitzats els projectes amb les noves alineacions, llicencies d'obres, etc.

9. Realitzar certificats de distancia, de numeració i noms de carrer.

10. Elaborar plànols dels habitatges en els reagrupaments familiars.

11. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència.

12. 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.

13. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETER11

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del departamentde territori

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administrtiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'actuació (expedients de disciplina urbanística, llicències, planejament i gestió urbanístiques, Medi Ambient, Mobilitat i Protecció Civil i tràmit de subvencions atorgades per l'Àrea, entre d'altres).

2. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, oficis, certificats, etc.).

3. Gestionar, distribuir, controlar i mantenir actualitzat el Registre d'entrades de tota l'Àrea i sortides.

4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

5. Assessorar i donar suport administratiu en matèria de la seva competència.

6. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.

7. Emplenar dades estadístiques sol·licitades per altres administracions i/o organismes.

8. Mantenir actualitzat i gestionar els registres, l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

9. Donar suport en matèria de gestió econòmica (generar retencions de crèdit, revisar i validar factures, controlar saldos, etc.).

10. 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.

11. 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.

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

ÀREA DE TERRITORI

MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN01

CAP DEL DEPARTAMENT DE MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Manteniment, obres i serveis	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	24

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	Qualificada
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat total
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en tots els seus àmbits, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria de l'àrea assignada.
3. Controlar pressupostos i inversions de les empreses mixtes, formar part de les taules de contractació, fer informes i signar.
4. Controlar econòmicament empreses mixtes, validar i signar totes les encomanes de gestió i altres imports que se'n derivin.
5. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
6. Planificar i executar projectes d'obres, serveis i contractacions amb altres àrees municipals.
7. Planificar, dirigir i supervisar obres d'urbanització a la via pública executades per la pròpia àrea o per empreses externes.
8. Revisar, pressupostar, adjudicar i controlar l'execució d'obres dels edificis públics municipals.
9. Coordinar, controlar i recepcionar les obres d'edificació i/o urbanització executades.
10. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
11. Realitzar el seguiment dels plans de seguretat genèrics.
12. 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.
13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
14. 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.
15. 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 Corporació
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMANO2

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del departament de manteniment, obres i serveis

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècni/a
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dirigir els recursos humans, materials i econòmics assignats i organitzar, gestionar i optimitzar-los pel desenvolupament de les tasques encomanades de manteniment, millora i conservació de la via pública i d'edificis municipals.

Funcions generals

1. Coordinar, assignar, prioritzar, dirigir i inspeccionar els treballs de manteniment i obres, incloent la distribució de recursos necessaris per a la seva execució.
2. Coordinar, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
3. Supervisar el manteniment de la ciutat de Vic, efectuat pel personal propi, per empreses mixtes, concessions o empreses externes.
4. Realitzar la gestió i validació econòmica i pressupostària del material, equips i maquinària necessària per l'equip de manteniment.
5. Planificar, dirigir i recepcionar les obres i actuacions segons directrius tècniques per a l'acompliment de terminis i objectius.
6. Proposar millores en el funcionament dels processos interns, de l'espai i condicions de l'entorn dels/de les treballadors/es, i supervisar la seva implementació.
7. Assessorar a nivell tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
8. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, projectes, etc.).
9. Atendre totes les incidències i peticions que entren al departament.
10. Dirigir i executar els petits projectes o memòries valorades, així com realitzar el seguiment i control de les mateixes.
11. Donar suport en matèria de Recursos Humans (control horari, formació, gestió de vacances, etc.).
12. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
13. 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.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
15. 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.
16. 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 Corporació.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN03

ENCARREGAT D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Manteniment, obres i Serveis	Superior Jerarquic	Cap del departament de manteniment, obres i serveis

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis Especials		Comeses especials	Personal qualifict

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida ampliada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics
B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Vetllar pel bon funcionament de les instal·lacions, controlant i gestionant el personal a càrrec.

Funcions generals

1. Organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Controlar i supervisar l'ús de les instal·lacions i el correcte manteniment dels espais (neteja de pistes, vestidors, instal·lacions, manteniment preventiu, etc.).
3. Realitzar les tasques de control i supervisió de la infraestructura que disposa la instal·lació esportiva i del material esportiu, per preveure la reparació de possibles incidències.
4. Realitzar gestions amb proveïdors, gestionar albarans de compres, comandes i pressupostos.

5. Atendre a les empreses que realitzin tasques de neteja, de manteniment i d'obres a les instal·lacions i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats.
6. Donar suport en el desenvolupament de les activitats especials.
7. 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.
8. Realitzar reunions amb els/les responsables dels Clubs i/o Entitats abans de cada esdeveniment per tal de coordinar les seves necessitats.
9. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als/a les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
10. 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.
11. 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 Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SEREIS
	CODI FITXA:	TEMAN04

OFICIAL CONDUCTOR/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Labroal
Departament	Manteniment obres i serveis	Superior Jerarquic	Arquitecte/a tècnic

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Personal d'oficis		Personal d'oficis qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Conduir els vehicles i la maquinària pesant de la brigada municipal, càrregues i descàrregues amb grua hidràulica, maneig de plataformes i carretilles elevadores, transport d'eines i materials d'obra i d'instal·lacions, així com trasllat de personal de l'àrea als llocs de destí, d'acord amb les indicacions rebudes per el/la responsable de l'àrea corresponent.
2. Realitzar totes les activitats complementàries que requereixi les tasques relacionades amb el transport, això és: moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar materials, mobiliari, etc., ja sigui per la pròpia àrea o bé per la resta d'àmbits de la Corporació.
3. Realitzar el manteniment bàsic dels vehicles assignats (reposar benzina, reparar petits danys o desperfectes), així com portar-los per al seu manteniment i revisions.
4. Tenir cura de la corresponent inspecció tècnica i realitzar la notificació de les incidències dels vehicles assignats.
5. 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.
6. 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.
7. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.
8. 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.
9. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMANO5

OFICIAL ELECTRICISTA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Laboral
Departament	Manteniment obres i serveis	Superior Jerarquic	Arquitecte/a tècnic/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Personal d'oficis		Personal d'oficis qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Molt Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. 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.)

1. Controlar, instal·lar i revisar els aparells d'aire condicionat de les instal·lacions municipals.
2. Controlar i fer seguiment dels treballs encomanats a servei externalitzat d'enllumenat públic així com dirigir i executar els treballs relacionats amb l'enllumenat públic en aquelles zones i àmbits exclosos de la concessió i en els casos que la immediatesa de l'emergència ho exigeixi.
3. Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica.
4. Confeccionar i executar el programa de manteniment preventiu de les instal·lacions (ascensors, climatització, comunicació, etc.) en els edificis públics o d'ús municipal, així com dels seus elements de seguretat: alarmes antirobatori, alarmes antiincendi, aparells extintors, etc.
5. Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
6. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
7. 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.
8. 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.
9. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.
10. 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.
11. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN06

OFICIAL FUSTER

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Laboral
Departament	Manteniment obres i serveis	Superior Jerarquic	Arquitecte/a tènic/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Personal d'oficis		Personal d'Oficis qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar i executar les tasques vinculades al manteniment d'instal·lacions i equips municipals , mantenir l'ordre i la neteja en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada per les brigades seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.
2. Realitzar tasques de reparació i manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals: bancs, tanques, papereres, àrees de joc infantil...
3. Realitzar tasques generals operatives de construcció, muntatge, transformació, creació, reparació, manteniment i ajustament de tot tipus d'elements de fusta.
4. Realitzar el muntatge i desmuntatge d'escenaris i entarimats.
5. Elaborar pressupostos i amidaments destinats a obres de fusteria.
6. Fer servir de forma adequada les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
7. Realitzar tasques de neteja i manteniment de maquinària per a treballar els elements de fusta.
8. Control de l'estoc d'eines i materials de magatzem de fusteria.
9. Controlar el correcte estat dels equipaments o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
10. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
11. 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.
12. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.
13. 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.
14. Actuar coordinadament amb empreses col·laboradores i diferents departaments de la mateixa administració per l'adequada realització de les diverses tasques assignades.
15. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.
16. 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.
17. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips, maquinària i eines relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN07

OFICIAL D'OFICI JARDINER

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Manteniment obres i serveis	Superior Jerarquic	Responsable de serveis i manteniment

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Personal d'oficis		Personal qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongaicó
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar els treballs bàsics de manteniment d'espais verds, segues, adobs, escarificats, ... de les voreres, escocells, parterres i jardineres.
2. Realitzar treballs de sega en zones de praderia, el desbrossament i la neteja de marges de carreteres, camins, recs, ...
3. Muntatge i reparació d'instal·lacions de qualsevol tipus de reg per aspersió i per degoteig, fins i tot telemàtics.
4. Manteniment i poda d'arbrat i d'arbustives.
5. Coneixement i aplicació de tractaments fitosanitaris (biològics, d'endoteràpia,..) per a controls plagues i desinsectacions.
6. Controlar l'estat i realitzar el manteniment i reparacions de les eines manuals i mecàniques de jardineria.
7. Realitzar les activitats necessàries per a la replantació a jardins, parterres o voreres de diferents especies d'arbrat, arbustives, flors de temporada o qualsevol tipus de bulboses traslladades des de vivers o d'altres procedències.
8. 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.
9. 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.
10. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada
11. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de l'àrea de manteniment i serveis sempre que sigui necessari i se'l requereixi, així com també realitzar els treballs que li siguin assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
12. Capacitat de treballar amb grups d'oficials, operaris i/o personal eventual de l'administració amb la corresponent responsabilitat a l'hora d'assignar i distribuir les tasques encomanades.
13. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a l'espai urbà, a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.
14. 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 individuals i col·lectius posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN08

OFICIAL D'OFICI MECÀNIC

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Manteniment obres i serveis	Superior Jerarquic	Responsable de serveis i manteniment

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Personal d'oficis		Personal qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Localitzar i analitzar les avaries dels vehicles i la maquinària de la Corporació.
2. Reparar les avaries i verificar el bon funcionament de les mateixes.
3. Realitzar el manteniment preventiu de la maquinària de la Corporació.
4. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària, així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
5. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
6. 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.
7. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
9. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.
10. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN09

OFICIAL D'OFICI PALETA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari /Labroal
Departament	Manteniment, obres i serveis	Superior Jerarquic	Arquitecte/a tècnic/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial / Personal laboral	Personal d'oficis / Personal d'oficis	Personal qualificat /Personal d'oficis qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Executar les tasques pròpies de l'ofici de paleta en el ram de l'edificació i de la urbanització.
2. Executar les tasques específiques referents a l'edificació: col·locació de paviments, execució de revestiments, tasques d'acabats interiors i exteriors dels edificis...
3. Executar obres de projectes d'urbanització de via pública, col·locació de mobiliari urbà i reparació de la via pública.
4. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària, així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
5. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
6. Ser coneixedor i saber aplicar les característiques de qualsevol tipus de material i/o producte necessari que calgui utilitzar pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades.
7. Ser capaç de decidir la millor solució per tal de portar a terme, de manera satisfactòria, les tasques encomanades.
8. 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.
9. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia.
10. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
11. Tenir capacitat de treballar amb els grups d'oficials, operaris i/o personal eventual de l'administració amb la corresponent responsabilitat a l'hora d'assignar i distribuir les tasques encomanades.
12. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.
13. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN10

OFICIAL D'OFICI PINTOR/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Laboral
Departament	Manteniment, obres i serveis	Superior Jerarquic	Arquitecte/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Personal Laboral	Personal d'oficis	Personal Oficis qualificats	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar els treballs de manteniment de pintura dels edificis i instal·lacions municipals així com de la via pública i mobiliari urbà.
2. Realitzar els treballs bàsics de senyalització viària del municipi.
3. Realitzar tractaments reparadors (antihumitat, antioxidació, etc.)
4. Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la seva feina.
5. 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.
6. 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.
7. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.
8. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN11

OFICIAL DE CEMENTIRI

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Territori	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Manteniment obres i serveis	**Superior Jerarquic**	Arquitecte/a tècnic/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	**Interval de NCD**	14

Classificació FuncionarialUN				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Personal d'oficis		Personal qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Molt dur
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar les tasques de construcció, manteniment i reparació del Cementiri.
2. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària, així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
3. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
4. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia.
5. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
6. 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.
7. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.
8. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN16

OFICIAL D'OFICI

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Territori	**Classe de Personal**	Funcionari /Laboral
Departament	Manteniment obres i serveis	**Superior Jerarquic**	Arquitecte/a tècnic/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	**Interval de NCD**	14

Classificació FuncionarialUN				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial / Personal laboral	Serveis especials / Personal d'oficis		Personal d'oficis / Personal d'oficis qualificat	Personal qualificat

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici amb domini del mateix, i petites tasques d'altres especialitats d'ofici (paleta, electricista, llauner, fuster, pintor, manyà, mecànic de vehicles, jardiner, arboricultor, xofer de camions, mini excavadores i aparells elevadors, etc.).
2. Col·laborar, sempre que sigui necessari, en els diferents treballs complementaris propis del Servei.
3. Planificar els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, i supervisar la qualitat dels treballs, si és el cas, dels/de les auxiliars d'ofici al seu càrrec.
4. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
5. Dirigir els/les auxiliars i altra personal al seu càrrec.
6. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia.
7. Realitzar treballs extraordinaris per causes majors, ja siguin nevades, ventades, riuades, enfonsaments, etc.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
9. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes.
10. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària tipus del seu ofici així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
11. Realitzar treballs vinculats al manteniment normatiu, preventiu i/o correctiu de les diferents instal·lacions aplicant els coneixements específics necessaris.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN12

AUXILIAR D'OFICI

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	**Classe de Personal**	Funcionari/a
Departament	Manteniment, obres i seveis	**Superior Jerarquic**	Oficial d'ofici

Classificació Professional			
Grup de Classificació	Agrupacions professionals	**Interval de NCD**	13

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Serveis especials		Personal no qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	AP
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar les funcions bàsiques pròpies de l'ofici amb domini del mateix, i petites tasques d'altres especialitats d'ofici, així com col·laborar, sempre que sigui necessari, en els diferents treballs complementaris propis dels Serveis.
2. Planificar els treballs encomanats pel seu/va Oficial, els mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades.
3. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, així com complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i el material emprat.
4. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
5. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
6. Proposar al seu/va superior l'existència de material i proposar la compra de material necessari per realitzar les feines de manteniment encomanades.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
8. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.
9. Realitzar treballs extraordinaris per causes majors, ja siguin nevades, ventades, riuades, enfonsaments, etc.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN13

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Manteniment, obres i serveis	Superior Jerarquic	Cap del servei de manteniment, obres i serveis

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar, tramitar, controlar, i coordinar els processos administratius i els expedients derivats (subvencions, factures, expedients administratius, etc.).
2. Donar suport en la gestió dels contractes impulsats des del departament.
3. Donar suport en matèria de Recursos Humans.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, propostes, certificats, notificacions, etc.).
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Controlar i fer el seguiment de les partides pressupostàries i informar al/a la cap de les incidències detectades.
7. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
9. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN14

CONSERGE

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Laboral
Departament	Manteniment, obres i serveis	Superior Jerarquic	Cap del departament de manteniment, obres i serveis

Classificació Professional			
Grup de Classificació	Agrupacions professionals	Interval de NCD	13

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Personal d'oficis		Personal no qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida ampliada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	Agrupacions professionals
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

Funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici

- Controlar els accessos de les instal·lacions i realitzar la vigilància i custòdia d'equipaments i espais de les mateixes.
- Procedir a l'obertura i tancament de les dependències.
- Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
- Custodiar les claus de l'edifici i el codi d'alarma, recordant que són personals i intransferibles.

Funcions referides al manteniment de l'edifici escolar

- Controlar i vetllar pel manteniment dels aparells i de l'edifici, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i comunicant les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Revisar l'estat general dels edificis i/o equipaments adscrits i realitzar reparacions bàsiques necessàries d'electricitat, pintura, fusteria, manteniment de calefacció, aigua, combustible etc..
- Efectuar el manteniment bàsic i conservació regular de les zones enjardinades, espais verds i arbrat, segons especificats de cada centre i d'acords amb les directrius tècniques dels serveis municipals.
- Netejar i procurar la conservació dels diferents espais de l'edifici: patis, zones esportives, porxades, etc.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques elementals i bàsiques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment bàsic i neteja i realitzant inventari periòdicament.
- Controlar les necessitats de material i realitzar comandes, quan sigui requerit.
- Col·laborar en l'organització i muntatge de les activitats i actes, així com en el trasllat de mobiliari i material divers.
- Efectuar ajudes puntuals i programades a conserges d'altres centres educatius per tal de poder realitzar els muntatges i desmuntatges de tarimes, i altres elements per la celebració de festes extraordinàries.

Altres funcions

- Mantenir un caràcter educatiu en l'execució de les seves funcions, mostrant en tot moment un vocabulari i comportament adequat pel càrrec que ocupa.
- Donar suport bàsic a les tasques de l'Àrea de manteniment i serveis quan li sigui requerit.
- Substituir o col·laborar puntualment amb altres centre educatius, en casos de vacances, malaltia, baixes de llarga durada, sempre que se'ls sigui requerit.
- Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
- Donar suport a nivell administratiu, quan sigui requerit.
- Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, 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.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN15

CONSERGE DE MANTENIMENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari / Labroal
Departament	Manteniment, obres i serveis	Superior Jerarquic	Encarregat/da d'instal·lacions esportives

Classificació Professional			
Grup de Classificació	Agrupacions professionals	Interval de NCD	13

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial /Personal Laboral	Serveis Especials /Personal d'oficis	Comeses especials /Personal d'oficis no qualificat	Personal no qualificat

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	Agrupacions professionals
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	Matí-tarda
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	parcial
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Procedir a l'obertura i tancament de les instal·lacions.

2. Controlar l'accés de persones a les instal·lacions i gestionar les peticions d'espais i de material, vigilància i custòdia d'equipaments.

3. Revisar l'estat general dels equipaments i els espais exteriors dels mateixos i realitzar reparacions bàsiques d'electricitat, pintura, fusteria, etc. necessàries.

4. Encarregar-se del control i bon funcionament dels sistemes mecànics, elèctrics i de climatització, així com els seus components, vetllant per l'acompliment de normes de seguretat.

5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

6. Preparar les pistes i el material esportiu necessari per a les activitats que es desenvolupen.

7. Realitzar tasques de neteja i ordre dels espais.

8. Emplenar el registres que es requereixin (control de legionel·la, d'ús de pistes, etc.).

9. Supervisar el compliment de les normes d'utilització de les instal·lacions.

10. 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.

11. 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.

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

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

TURISME

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	TURISME
	CODI FITXA:	PETUR01

CAP DEL SERVEI DE TURISME

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Turisme	Superior Jerarquic	Cap departament Promoció econòmica i turisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnic/a		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línea
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria turística, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Dirigir l'Oficina Municipal de Turisme en les funcions que li son pròpies.
3. Dirigir, proposar, planificar, programar i executar accions de dinamització i promoció turística.
4. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria assignada.
5. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els processos administratius.
6. Encarregar i supervisar contractes menors i informes de justificació de necessitat associats.
7. Elaborar, redactar i validar, si escau, tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, memòries, convenis, justificacions, etc.).
8. Redactar i supervisar publicacions, materials i dossiers de promoció turística.
9. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
10. Manejar, custodiar i traslladar diners vinculats a cobrament de la botiga i de serveis oferts.
11. 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.
12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
13. 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.
14. 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 Corporació.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	TURISME
	CODI FITXA:	PETUR02

ADMINISTRATIU/IVA D'INFORMACIÓ GENERAL I TURISME

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Turisme	Superior Jerarquic	Cap de servei del turisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Col·laborar en l'organització d'accions de dinamització turística i cultural.
3. Gestionar reserves de crèdit i supervisar el pressupost.
4. Coordinar, programar i supervisar les visites guiades.
5. Gestionar la pàgina web i les xarxes socials.
6. Atendre i gestionar la botiga de turisme (ventes, proveïdors, control estocs, albarans, factures, inventaris, etc.).
7. Quadrar caixa i realitzar els tràmits corresponents per a l'ingrés dels diners.
8. Dissenyar i distribuir material de promoció turística.
9. Realitzar el control del material d'oficina del Servei de Turisme i gestionar les comandes.
10. Custòdia de claus d'espais públics i privats.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

PROMOCIÓ ECONÒMICA

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	SERVEI LOCAL D'OUPACIÓ
	CODI FITXA:	PESLO01

CAP DEL SERVEI LOCAL D'OCUPACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Servei Local d'Ocupació	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de la seva competència, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Impulsar i participar en actuacions i activitats que es duen a terme d'àmbit comarcal dels Serveis locals d'ocupació.
3. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
4. Elaborar, gestionar i controlar les subvencions que adjudica l'Ajuntament a les empreses.
5. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria assignada.
6. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els processos administratius.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Coordinar convenis de pràctiques amb universitats.
9. 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.
10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
11. 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.
12. 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 Corporació.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	SERVEI LOCAL D'OCUPACIÓ
	CODI FITXA:	PESLO02

TÈCNIC/A DEL SERVEI LOCAL D'OCUPACIÓ

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Promoció econòmica	**Classe de Personal**	Funcionari/a
Departament	Ocupació	**Superior Jerarquic**	Cap del servei local d'ocupació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	**Interval de NCD**	22

Classificació Funcionarial			
Escala	**Subescala**	**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Serveis especials	Comeses especials	Tècni/a mtijà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar el diagnòstic de la situació ocupacional de les persones que s'adrecen al Servei, en el context d'una entrevista personalitzada i identificar la demanda concreta d'aquesta (motivacions, expectatives, mancances, necessitats i potencialitats relatives als interessos vocacionals, competències professionals i la formació o experiència laboral).
2. Informar, assessorar, acompanyar i realitzar el seguiment dels/de les usuaris/àries.
3. Determinar i planificar les línies d'actuació per afavorir la inserció de les persones, acompanyant en el disseny de metodologies i estratègies del projecte professional d'aquestes, amb els corresponents objectius, continguts i activitats i fer-ne l'avaluació.
4. Implementar i dinamitzar les actuacions d'orientació i d'inserció sociolaboral, informant sobre el mercat laboral, el sistema de formació i els recursos disponibles segons l'anàlisi del perfil professional i competencial de la persona.
5. Dissenyar i impartir accions formatives d'accés a l'ocupació, el continguts, metodologia i les eines pedagògiques en matèria de millora de l'ocupabilitat de les persones.
6. Gestionar ofertes de feina i intermediar entre les empreses que s'adrecen al servei i/o l'Ajuntament i les persones inscrites a la borsa de treball.
7. Gestionar la sol·licitud, l'execució i la justificació tècnica i econòmica de programes de foment de l'ocupabilitat amb finançament extern i/o propi.
8. Analitzar indicadors d'avaluació i definir objectius, metodologies i recursos del servei.
9. Actualitzar i canalitzar permanentment la informació en matèria d'ocupació i teixit empresarial del territori.
10. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
11. Desenvolupar noves línies d'actuació i d'intervenció en matèria d'ocupació, d'acord amb les directrius del servei.
12. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	SERVEI LOCAL D'OCUPACIÓ
	CODI FITXA:	PESLO03

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'OCUPACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Servei Local d'Ocupació	Superior Jerarquic	Cap del servei local d'ocupació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Comeses Especials	Auxiliar tècnic/a

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Informar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Gestionar l'agenda de l'equip tècnic del Servei.
3. Transcriure, elaborar, preparar, gestionar i/o reclamar documentació diversa pròpia del lloc de treball (informes, llistats d'assistència, etc.).
4. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu i els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
5. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
6. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
7. Elaborar un recull setmanal d'ofertes de feina de diverses webs pel Club de feina.
8. Gestionar l'aprovisionament d'existències de material.
9. Realitzar el manteniment i la preparació de les sales per les diferents activitats que es realitzen al servei.
10. Participar en la definició d'objectius, metodologia i recursos del servei.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ÁREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

COMERÇ

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	COMERÇ I PROMOCIÓ ECONÒMICA
	CODI FITXA:	PECOM02

AGENT DE MERCATS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	**Classe de Personal**	Funcionari/a
Departament	Comerç i promoció econòmica	**Superior Jerarquic**	Tècnic/a mig comerç i promoció ecomònica

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	**Interval de NCD**	14

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració general	Auxiliar		Auxiliar administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomenables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual total
Diumenges i/o festius	Mensual total
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Controlar les parades dels mercats ambulants del municipi de Vic i realitzar el cobrament de les taxes.
2. Tramitar els expedients derivats dels mercats ambulants (permisos, altes, baixes, etc.).
3. Realitzar tasques de vigilància al mercat ambulant i les seves parades, per tal de verificar que compleixin les ordenances municipals.
4. Atendre les reclamacions de les marxants de les parades.
5. Realitzar tasques de suport administratiu al departament d'adscripció, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
6. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
7. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM01

GERENT DE L'ORTGANIEMS AUTÒNONOM DE FIRES I MERCATS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organisme autònom de fires i mercats	Superior Jerarquic	President de l'organisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Tècnics superiors			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Molt Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt Alta
Guiatge	Puntual
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Directiu
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Organitzar, gestionar i promocional tota classe de fires, llotges, mercats, exposicions relacionades amb qualsevol dels sectors econòmics de la producció, així com gestionar els recintes i dependències adscrits.

Funcions generals

1. Dirigir, coordinar i controlar els recursos humans, econòmics i materials de l'empresa, actuacions i programes, per a la consecució dels objectius marcats pel Consell Rector i el/la President/a.
2. Presentar propostes al/la President/a i al Consell Rector, adoptant les mesures que es considerin oportunes per a l'organització del servei.
3. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar a l'Organisme davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
4. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els processos administratius.
5. Dissenyar i/o participar en l'establiment d'estratègies, procediments, processos de treball, circuits i normalització de la documentació en matèria de la seva competència.
6. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del departament
7. Vetllar per la custòdia, conservació i bon ús dels béns i instal·lacions de l'Organisme Autònom.
8. Preparar els projectes de pressupostos.
9. Realitzar la recerca de fons de finançament i patrocini de les iniciatives firals.
10. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
11. Elaborar propostes transversals per a la promoció de la ciutat i la dinamització dels seus sectors econòmics.
12. 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.
13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
14. 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.
15. 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 Corporació

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM02

TÈCNIC/A DE FIRES I COMUNICACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organització Autònoma de Fires Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	24

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Tècnics mitjans		Gestió	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Definir, organitzar i executar les accions que fan possible cada edició del Mercat de Música Viva de Vic, juntament amb la direcció artística i executiva.
2. Coordinar la projecció internacional del Mercat de Música Viva de Vic, representant-lo en fires internacionals i associacions locals i estatals, impulsant nous acords.
3. Planificar i organitzar l'assistència dels/de les programadors/es internacionals al Mercat de Música Viva de Vic.
4. Coordinar la logística i executar la producció dels grups que actuen al Mercat (contractes, transfers i allotjament, estada a Vic, etc.).
5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es a través de l'atenció telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Dirigir, organitzar i executar l'estratègia de Comunicació, Publicitat i Protocol de l'Organisme Autònom de Fires i Mercats.
7. Organitzar rodes de premsa i actes relacionats amb la difusió de fires, així com atendre als mitjans de comunicació, quan sigui requerit.
8. Elaborar materials de comunicació (dossiers informatius, notes de premsa, etc.) i campanyes de publicitat de les fires i esdeveniments que s'organitzen des de l'Organisme.
9. Coordinar i elaborar continguts per les xarxes socials d'OFIM.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM03

TÈCNIC/A DE FIRES I DIRECCIÓ MMVV

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Organització Autònoma de Fires Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Definir les línies generals de l'edició juntament amb la direcció artística.
2. Controlar el pressupost i captar noves fonts de finançament.
3. Definir i executar la campanya de promoció destinada als/a les professionals.
4. Definir i coordinar els equips de treball que s'incorporen (producció tècnica, atenció als professionals, allotjament, acreditacions, transport, etc.).
5. Elaborar i coordinar activitats paral·leles.
6. Crear noves línies per captar públic tant professional com general.
7. Representar el Mercat de Música Viva de Vic en fires de música i festivals locals, estatals i internacionals juntament amb la direcció tècnica.
8. Coordinar altres projectes en matèria de la seva competència juntament amb el/la tècnic/a de Cultura de l'Ajuntament.
9. Executar tasques puntuals de promoció a la resta de fires que s'organitzen des d'OFIM.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM04

TÈCNIC/A MIG FIRES I MERCATS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari / Personal laboral
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general / Personal Laboral	Gestió / Tècnics mitjans		Gestió	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Promocionar la ciutat i dinamització l'activitat econòmica mitjançant les Fires i Mercats.
2. Gestionar i controlar el pressupost executiu de la Fira i fer-ne el seguiment (facturació, justificacions, subvencions, etc.).
3. Col·laborar en la recerca de fons de finançament i patrocini de les iniciatives firals.
4. Elaborar materials i accions comercials amb l'objectiu de fidelitzar i augmentar el nombre d'expositors a totes les Fires.
5. Gestionar el procés de contractació dels expositors, des de la vessant operativa.
6. Gestionar, valorar i contractar, quan sigui requerit, els diferents proveïdors.
7. Definir i coordinar els equips de treball que s'incorporen per el desenvolupament de les Fires.
8. Dissenyar, definir, planificar i reservar la ubicació dels diferents espais de la Fira, així com el pla de senyalització i el material informatiu.
9. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
10. Donar resposta a qualsevol incidència o requeriment que es pugui produir durant la celebració de fires i mercats.
11. Assistir a altres fires i congressos d'arreu del territori.
12. Realitzar l'anàlisi, valoració i avaluació de la Fira, per realitzar propostes de millores per pròximes edicions d'aquest.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM05

TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Promoció econòmica	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	**Superior Jerarquic**	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	**Interval de NCD**	15

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	Maneig de metàl·lic

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Col·laborar en la preparació del pressupost i les partides pressupostàries de l'Organisme, així com realitzar la seva comptabilització, seguiment i liquidació anual.
2. Col·laborar en l'elaboració de propostes dels preus públics de l'entitat.
3. Gestionar les factures de proveïdors i de clients (registrar, classificar, generar, comptabilitzar, etc.).
4. Gestionar els ingressos derivats d'aportacions de l'ajuntament, subvencions, entrades a fires i/o d'altres de caràcter similar.
5. Col·laborar en la gestió de la tresoreria de l'Organisme (conciliació de bancs, pagaments, cobraments, etc.), sota la supervisió de Tresoreria.
6. Realitzar la justificació econòmica de les subvencions i realitzar la tramitació corresponent.
7. Comptabilitzar i realitzar el pagament de les nòmines del personal.
8. Elaborar els expedients de modificació de crèdit, creant les partides pressupostàries, executant la tramitació i la comptabilització.
9. Presentar impostos, requeriments i notificacions a hisenda.
10. Gestionar moviments monetaris que es produeixen a les fires.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMCIA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM06

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE XARXES SOCIALS I COMPTABILITAT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Auxiliar		Auxiliar A. General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar, preparar i realitzar modificacions i actualitzacions en l'estructura i continguts de la pàgina web.
2. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents, estadístiques i/o memòries que siguin requerits.
3. Realitzar traduccions al castellà i anglès dels continguts web i documentació de fires.
4. Supervisar i realitzar el seguiment les incidències i millores de la pàgina web.
5. Revisar i registrar factures de proveïdors al sistema informàtic.
6. Controlar i realitzar el seguiment d'inscripcions d'expositors i d'activitats, així com emetre i comptabilitzar les factures.
7. Emetre i comptabilitzar les factures generades.
8. Realitzar el seguiment i control d'ingressos a bancs o pagaments per TPV.
9. Confeccionar i/o actualitzar liquidacions de pressupost i confeccionar llistats d'ingressos i despeses per a justificacions de subvencions i/o altres propòsits.
10. Programar, gestionar, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els expedients administratius.
11. Donar suport a la gestió de reserves d'espais dels usuaris/àries i facturar-ne els ingressos corresponents.
12. Gestionar autoritzacions temporals de barres de bar a la via pública.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM07

ADMINISTRATIU/VA DE FIRES I MERCATS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/Iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
2. Gestionar i realitzar el procés de contractació dels monitors contractats per les fires.
3. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (propostes d'acord, informes, indicadors, actes, notificacions, resolucions, contractes, plecs, etc.).
4. Gestionar tècnicament, tramitar, controlar i realitzar el seguiment dels expedients electrònics, així com de la resta dels processos administratius.
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Supervisar el control horari del personal de la brigada i temporal, així com elaborar propostes d'hores extres.
7. Publicar al portal de transparència tota la documentació que sigui requerida.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM08

ORDENANÇA – GESTIÓ D'ESPAIS I RECEPCIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	Interval de NCD	13

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Personal no qualificat		Conserge	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	AP
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Informar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

2. Gestionar, verificar i tramitar, si escau, la documentació generada en l'àmbit de treball (sol·licituds).

3. Donar suport a la contractació de proveïdors per les fires mitjançant la recerca de pressupostos, verificació i resposta.

4. Preparar i organitzar el material a entregar als expositors.

5. Gestionar i supervisar les reserves dels diferents espais d'OFIM.

6. Gestionar els tràmits de cartes ordinàries i cartes certificades, tràmits bancaris i d'altres de caràcter similar, quan sigui requerit.

7. Mantenir actualitzat el Registre d'entrades i sortides.

8. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

9. Col·laborar en el manteniment de la pàgina web de l'Organisme.

10. Coordinar i gestionar l'aprovisionament d'existències de material, així com el servei de neteja al finalitzar les activitats.

11. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes de valoració de fires, enquestes, etc.).

12. Coordinar i organitzar la fira d'artesans/es i brocanters/es conjuntament amb el Col·lectiu d'Artesans/es (gestió de la documentació, control d'inscripcions i pagaments, reunions, etc.).

13. Donar suport en la coordinar i organització de la fira d'artesans i brocanters conjuntament amb el Col·lectiu d'Artesans (gestió de la documentació, control d'inscripcions i pagaments, reunions, etc.).

14. Gestionar de l'agenda de treball de la direcció (reunions, activitats, esdeveniments, etc.).

15. 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.

16. 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.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM09

OFICIAL DE CONSERGERIA I MANTENIMENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organització autònoma de fires i mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Personal d'oficis qualificat		Oficial primera	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida ampliada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Notable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Revisar l'estat general de les dependències d'OFIM, del recinte i dels espais exteriors dels mateixos i realitzar reparacions bàsiques d'electricitat, pintura, fusteria, etc. necessàries.
2. Encarregar-se del control i bon funcionament dels sistemes mecànics, elèctrics i de climatització, així com els seus components, vetllant per l'acompliment de normes de seguretat.
3. Procedir a l'obertura i tancament del recinte realitzant l'assistència tècnica durant tota la jornada.
4. Dur a terme i coordinar l'organització i muntatge de les activitats i actes.
5. Elaborar tot tipus de suports, estructures i materials per la realització les fires (casetes, parades, tarimes, rampes, decoració, etc.).
6. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, amb l'ús de la maquinària adient (camionet, carretilla, plataforma elevadora, etc.) així com la neteja i el manteniment dels treballs.
7. Col·laborar en la programació i coordinació dels horaris amb les empreses externes de neteja i de muntatge de fires o esdeveniments.
8. Coordinar i supervisar l'equip de treball adscrit, quan sigui requerit.
9. Verificar els espais on es realitzen les fires i el material necessari per al seu muntatge.
10. Gestionar la petició de materials i/o eines necessàries per les fires o pel manteniment dels espais (material, maquinària, vehicles, etc.), sol·licitant i comparant pressupostos prèviament.
11. Ordenar i controlar els magatzems de manteniment.
12. Donar resposta i/o solucions a les incidències que puguin sorgir (problemes meteorològics, d'ubicació, de muntatge, de reparacions, etc.).
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM10

PEÓ DE CONSERGERIA I MANTENIMENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organització Autònoma de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	Interval de NCD	13

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Personal no qualificat		Operari	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida ampliada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	AP
Coneixements complementaris	Mínims recomenables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomenables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Notable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Revisar l'estat general de les dependències d'OFIM, del recinte i dels espais exteriors dels mateixos i realitzar reparacions bàsiques d'electricitat, pintura, fusteria, etc. necessàries.
2. Encarregar-se del control i bon funcionament dels sistemes mecànics, elèctrics i de climatització, així com els seus components, vetllant per l'acompliment de normes de seguretat.
3. Procedir a l'obertura i tancament del recinte realitzant l'assistència tècnica durant tota la jornada.
4. Dur a terme i coordinar l'organització i muntatge de les activitats i actes.
5. Elaborar tot tipus de suports, estructures i materials per la realització les fires (casetes, parades, tarimes, rampes, decoració, etc.).
6. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, amb l'ús de la maquinària adient (camionet, carretilla, plataforma elevadora, etc.) així com la neteja i el manteniment dels treballs.
7. Col·laborar en la programació i coordinació dels horaris amb les empreses externes de neteja i de muntatge de fires o esdeveniments.
8. Coordinar i supervisar l'equip de treball adscrit, quan sigui requerit.
9. Verificar els espais on es realitzen les fires i el material necessari per al seu muntatge.
10. Gestionar la petició de materials i/o eines necessàries per les fires o pel manteniment dels espais (material, maquinària, vehicles, etc.), sol·licitant i comparant pressupostos prèviament.
11. Ordenar i controlar els magatzems de manteniment.
12. Donar resposta i/o solucions a les incidències que puguin sorgir (problemes meteorològics, d'ubicació, de muntatge, de reparacions, etc.).
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR01

CAP DE LA GUARDIA URBANA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	24

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Policia Local		Escala executiva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Molt alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Estratègica
Guiatge	Puntual
Complexitat relacional	Molt alta
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Directiu
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	Qualificada
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Límit
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Directiva

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Total
Flexibilitat	Si

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dirigir l'àmbit tècnic, operatiu, pressupostari i administratiu el cos de policia, en base a la previsió legal i els objectius marcats al pla d'acció i les directrius rebudes pels responsables polítics/ques de l'Ajuntament.

Funcions generals

1. Totes les funcions bàsiques que es tenen com a policia segons la Llei 16/91.
2. Planificar i coordinar el servei de les diferents Unitats juntament amb els/les comandaments de cadascuna d'elles (Sergents/es i Caporals).
3. Dirigir, organitzar, coordinar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les funcions a realitzar de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
4. Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos i assegurar-ne l'eficàcia.
5. Supervisar i coordinar la protecció a les autoritats de les corporacions locals i la vigilància i custòdia dels edificis, les instal·lacions i les dependències municipals i policials.
6. Supervisar i coordinar l'ordenació i senyalització del trànsit d'acord amb allò establert amb les normes de circulació i la instrucció d'atestats per accidents de circulació.
7. Supervisar i coordinar les accions de compliment de reglaments, ordenances, resolucions i altres disposicions, i actes municipals.
8. Supervisar i coordinar la realització de diligències de prevenció i actuacions dirigides a evitar la comissió d'actes delictius, comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat.
9. Exercir com a policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
10. Supervisar i coordinar la vigilància dels espais públics.
11. Intervenir en la resolució de conflictes entre els membres de la seva divisió i/o en conflictes privats, quan sigui requerit.
12. Assistir, participar i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions internes i externes, relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
13. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del departament.
14. Informar i actualitzar la normativa als/a les subordinats/des immediats/es, així com fer constar de les noves instruccions, circulars, Procediments Normalitzats de Treball per a la seva correcta difusió a tot el personal del Cos.
15. Detectar i corregir faltes o infraccions disciplinàries que es puguin produir i informar als/les comandaments al seu càrrec.
16. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
17. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
18. 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.
19. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
20. 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.
21. 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 Corporació.
22. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGURO2

INSPECTOR/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Cap de la guàrdia urbana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Policia local		Escala executiva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Directiu
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característica
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i supervisar l'execució del Servei d'acord amb les Unitats i els Serveis policials, així com l'activitat investigadora i de informació policial d'acord amb les directrius rebudes pels/per les seus/ves responsables.

Funcions generals

1. Totes les funcions bàsiques com a policia establertes segons la Llei 16/91.

2. Dirigir, organitzar, controlar i supervisar el personal al seu càrrec i l'execució de les tasques de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

3. Planificar i organitzar els mitjans i les activitats per a la vigilància policial d'una zona o unitat funcional.

4. Dirigir i coordinar la prevenció, investigació, detecció i recerca de casos i delictes oferint orientació i coneixements, a l'una que garanteixen que s'apliquin els procediments segons les lleis.

5. Informar al personal sobre qualsevol canvi en les normes i polítiques, les conseqüències de les lleis noves i sobre les noves tècniques de treball policial; a més de formar al personal en els procediments adequats.

6. Preparar i elaborar informes, indicadors, registres i/o altres documents que reflecteixin l'estat de la gestió dels serveis o que siguin requerits pel correcte desenvolupament del mateix.

7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents interns i/o externs, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.

9. Assistir i/o convocar reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, davant d'altres Serveis, organismes i/o entitats, sempre que sigui requerit.

10. 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.

11. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

12. 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.

13. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR03

SERGENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Inspector/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	18

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Classe Policia Local		Intermedia	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alta

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	Matí - tarda
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Planificar, dirigir i executar les tasques pròpies del Cos de la Guàrdia Urbana d'acord amb la normativa vigent i directrius del Cap del Cos.

Funcions generals

1. Totes les funcions bàsiques que es tenen com a policia segons la Llei 16/91.
2. Coordinar i controlar la correcta execució dels deures assignats als Caporals.
3. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals i policials.
4. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
5. Instruir atestats per accidents de circulació, realitzant la comunicació pertinent.
6. Exercir de policia administratiu/va, 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.
7. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
8. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.
9. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.
10. Dirigir i coordinar l'aplicació de les disposicions generals de la policia local, respectant les directrius rebudes de la superioritat.
11. Supervisar i controlar els recursos materials i tenir cura del seu manteniment.
12. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
13. Participar i/o assistir a les reunions, actes, meses i taules, quan sigui requerit/da.
14. En cas d'absència temporal prevista del/de la comandament superior, assumir les seves funcions.
15. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
16. 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.
17. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
18. 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.
19. 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 Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR04

CAPORAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Sergent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Classe policia local		Escala bàsica	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Basics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Basica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciable
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	Matí – edtarda - nit
Dissabtes	Mensual total
Diumenges i/o festius	Mensual total
Nocturnitat	Nocturnitat parcial
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Exercir com a responsable de torn, gestionant recursos humans i materials per dal de donar compliment i solució als requeriments, ordres i directrius rebudes pels superiors/es.

Funcions generals

1. Realitzar totes les tasques atribuïdes per la legislació en matèria de policia, les atribuïdes per les ordenances municipals i pels convenis bilateral signats amb MMEE i les ordres del Servei.
2. Exercir el comandament directe dels/de les agents sota les seves ordres, intentant solventar les incidències que es produeixin.
3. Assegurar-se de que el personal disposa del material reglamentari i l'utilitza correctament.
4. Proposar al/la superior immediat/a les necessitats materials indispensables per a la pràctica del servei, per al personal que tingui al seu càrrec.
5. Assessorar i orientar als/a les policies sobre les disposicions i ordres emanades del/de la comandament, sobre ordres del cos i circulars, infraccions administratives, intervencions sobre seguretat ciutadana, regulació del trànsit, acció denunciadora i altres pròpies del cos, amb la finalitat d'aconseguir un alt rendiment i eficàcia.
6. Controlar que es compleixin amb exactitud els horaris de descans i es practiquin en la forma establerta per la superioritat.
7. Elevar al/la superior immediat/a les novetats produïdes, informes realitzats, etc. (tríptics judicials, ...) i denúncies o sancions imposades durant la jornada laboral pel personal al seu càrrec.
8. Actuar amb el seu personal en situacions que requereixin un recolzament operatiu.
9. En cas d'absència temporal prevista del/de la comandament superior, assumir les seves funcions.
10. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
11. 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.
12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
13. 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.
14. 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 Corporació.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR05

CAPORAL (torn partit / proximitat)

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Sergent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Classe policia local		Escala bàsica	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Basics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciable
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	Matí – tarda - nit
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual total
Nocturnitat	Nocturnitat parcial
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Exercir com a responsable de torn, gestionant recursos humans i materials per dal de donar compliment i solució als requeriments, ordres i directrius rebudes pels superiors/es.

Funcions generals

1. Realitzar totes les tasques atribuïdes per la legislació en matèria de policia, les atribuïdes per les ordenances municipals i pels convenis bilateral signats amb MMEE i les ordres del Servei.
2. Exercir el comandament directe dels/de les agents sota les seves ordres, intentant solventar les incidències que es produeixin.
3. Assegurar-se de que el personal disposa del material reglamentari i l'utilitza correctament.
4. Proposar al/la superior immediat/a les necessitats materials indispensables per a la pràctica del servei, per al personal que tingui al seu càrrec.
5. Assessorar i orientar als/a les policies sobre les disposicions i ordres emanades del/de la comandament, sobre ordres del cos i circulars, infraccions administratives, intervencions sobre seguretat ciutadana, regulació del trànsit, acció denunciadora i altres pròpies del cos, amb la finalitat d'aconseguir un alt rendiment i eficàcia.
6. Controlar que es compleixin amb exactitud els horaris de descans i es practiquin en la forma establerta per la superioritat.
7. Elevar al/la superior immediat/a les novetats produïdes, informes realitzats, etc. (tríptics judicials, ...) i denúncies o sancions imposades durant la jornada laboral pel personal al seu càrrec.
8. Actuar amb el seu personal en situacions que requereixin un recolzament operatiu.
9. Col·laborar amb els serveis socials del municipi en les situacions de joves en situació marginal, absentisme escolar, prevenció de drogodependències, etc i fer seguiment de casos.
10. Auxiliar els/les Regidors/es de Barri en la seva relació amb els veïns del seu territori i rebre'n indicacions de seguiment, no operatives.
11. Col·laborar intensivament amb el Servei Municipal de Mediació i els/les agents cíviques en campanyes pedagògiques
12. En cas d'absència temporal prevista del/de la comandament superior, assumir les seves funcions.
13. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
14. 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.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. 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.
17. 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 Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR06

AGENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Caporal/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Policia local		Escala bàsica	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciable
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Matí – tarda - nit
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual total
Diumenges i/o festius	Mensual total
Nocturnitat	Nocturnitat parcial
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Protegir les autoritats de la corporació, vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el terme municipal, d'acord amb el que estableixin les normes de circulació.
3. Realitzar controls d'alcoholèmia mitjançant etilòmetres evidencials, així com d'estupefaents amb les probes corresponents.
4. Instruir i/o realitzar atestats per accidents de circulació i per infraccions penals contra la seguretat del trànsit o derivades d'aquest fet que hagin tingut lloc dins del terme municipal.
5. 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.
6. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent, auxiliant el poder judicial en la investigació de delictes i detenció de delinqüents, quan així siguin requerits; practicant, per iniciativa pròpia o a requeriment del poder judicial, les diligències de prevenció relacionades amb les tasques anteriorment esmentades; seguint criteris de mútua cooperació i recíproca col·laboració amb la resta de forces i cossos de seguretat.
7. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius. En aquest cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
8. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la policia autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan es requereixi que ho facin.
9. Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan es requereixi que ho facin.
10. Vigilar els espais públics.
11. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, i participar-hi d'acord amb el que disposen les lleis en l'execució dels plans de protecció civil.
12. Realitzar la recollida, conducció i custòdia temporal d'animals.
13. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
14. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
15. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
16. 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.
17. 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.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR07

AGENT (torn partit / proximitat)

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Caporal

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Policia local		Escala bàsica	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciable
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	Matí – tarda - nit
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	Nocturnitat parcial
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Prestar serveis de policia local en barris concrets del municipi, realitzant patrulles a peu, en bici i/o motocicleta i informant de la normativa als veïns i comerciants.
2. Impartir xerrades d'educació viària als infants i altres col·lectius de risc i encarregar-se del muntatge i gestió del parc de karts amb el qual els infants posen en pràctica els coneixements i aptituds assolits.
3. Impartir xerrades sobre convivència i xerrades informatives sobre drogodependència als infants i altres col·lectius de risc.
4. Realitzar mediació i donar assistència en les disputes entre veïns o ciutadans a les comunitats de propietaris o la via pública en ares a una millor convivència.
5. Auxiliar els/les Regidors/es de Barri en la seva relació amb els veïns del seu territori i rebre'n indicacions de seguiment, no operatives.
6. Col·laborar intensivament amb el Servei Municipal de Mediació i els/les agents cíviques en campanyes pedagògiques.
7. Col·laborar amb els serveis socials del municipi en les situacions de joves en situació marginal, absentisme escolar, prevenció de drogodependències, etc i fer seguiment de casos.
8. Facilitar assistència i realitzar un acompanyament als veïns en la seva relació amb els diferents departaments de l'Ajuntament amb l'objectiu de millorar-hi l'accés i facilitar-ne la transversalitat. 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 i fer-ne seguiment.
9. Informar i proposar als superiors jeràrquics qualsevol qüestió que pugui millorar els serveis municipals i la convivència ciutadana.
10. La realització de totes les funcions definides a l'article 11 i 12 de la Llei de Policia Locals de Catalunya de 26 de Juny de 1991, i resta de normativa d'aplicació, igual que la resta d'agents.
11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
13. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
14. 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.
15. 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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR08

CONDUCTOR/A DE GRUA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Laboral
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Cap de la guàrdia urbana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Personal d'oficis		Personal d'oficis qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Moderada
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	Matí - tarda
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Analitzar i decidir, d'acord amb la instrucció de Servei núm.018/06 de 26 de setembre de 2006, si el vehicle a retirar per ordre de l'agent, per les seves dimensions, pes o posició a la via, pot ser retirat sense causar danys al mateix o a tercers destorbant el menys possible la circulació.
2. Fotografiar danys i realitzar tasques de càrrega, descàrrega i retirada de vehicles així com el trasllat al dipòsit corresponent.
3. Retirar vehicles de zones de seguretat, vehicles que infringeixin o dificultin la circulació així com vehicles que no reuneixin les condicions per circular.
4. Atendre emergències circulant d'urgència amb l'ús de prioritaris i sirenes per accidents, incendis, etc.
5. Col·locar i retirar, a requeriment dels agents, aparells immobilitzadors als vehicles que no reuneixen condicions per circular.
6. Patrullar en grua amb agent, així com recolzar als agents en la regulació del trànsit, quan sigui requerit.
7. Lliurar vehicles retirats i/o pertinences del seu interior a la propietat d'aquest.
8. Redactar informes dels danys que s'hagin pogut ocasionar als vehicles retirats, control dels vehicles al dipòsit, i del material del departament.
9. Recollir i traslladar tanques, cons i senyals per abalisar enderrocs fortuïts de edificis, socs a la calçada, per senyalitzar en esdeveniments d'especial rellevància, o per reserves sol·licitades d'ocupació de via publica amb la posterior recollida, neteja i endreçament al dipòsit un cop finalitzat l'incident.
10. Gestionar documentació de les diferents Àrees del Ajuntament i lliurar-la als jutjats, Consell comarcal, Guardia Civil, Policia Nacional, Seguretat Social, etc.
11. Gestionar i/o recollir material o recanvis pel departament i/o trasllat fins a la deixalleria del material rebutjat.
12. Realitzar tasques de manteniment, neteja i reparació dels vehicles de departament.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR09

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA GUÀRDIA URBANA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Cap de la Guàrdia Urbana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Admiistratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració de la Unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent.

Funcions generals

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
   - Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
   - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
   - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
   - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
   - Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
   - Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
   - Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dóna als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
   - Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
   - Dissenya i impulsa l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
   - Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
   - Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
   - Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
   - Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
   - Supervisa i dóna suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
   - Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
   - Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
   - Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.
   - Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

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

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives

necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR10

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionaria
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Cap d'unitat administrativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Validar, verificar, tramitar i fer el seguiment de les incidències diàries relacionades amb el Servei.

2. Comprovar els factors variables i fixos del personal per la correcta elaboració de nòmines i notificar les incidències al personal afectat.

3. Realitzar els càlculs necessaris dels diferents factors per la correcta elaboració de nòmines.

4. Realitzar les tasques pertinents en quant al control horari dels treballadors/es.

5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/es interns/es, donant resposta per les que està facultat/da.

6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del llocs de treball (informes, escrits, oficis, llistats, indicadors, memòries, etc.).

7. Donar suport en la gestió de la formació específica de la Guardia Urbana.

8. Col·laborar en el disseny, manteniment i establiment de plantilles i models.

9. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.

10. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

11. Gestionar i mantenir actualitzats els expedients personals.

12. Realitzar la memòria anual del Departament i memòries externes.

13. Realitzar la convocatòria de la Junta Local de Seguretat.

14. Programar, gestionar, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els expedients administratius i expedients derivats, d'acord amb les directrius i procediments establerts.

15. Elaborar el quadrant de servei anuals el departament de la Guardia Urbana de Vic amb les directrius i criteris del/de la cap.

16. Organitzar i donar suport en la realització d'actes oficial del departament així com la realització de tasques de suport necessàries de protocol.

17. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

18. 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.

19. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR11

ODENANÇA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Cap d'unitat administrativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	Interval de NCD	13

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Subalterna			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	Agrupacions professionals
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Molt Freqüent
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Procedir a l'obertura i tancament de les dependències.
2. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixen.
3. Controlar l'accés de persones a les instal·lacions i vigilància i custòdia d'equipaments, materials, claus i comandaments.
4. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles que estiguin relacionades amb el servei.
6. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
7. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents que siguin requerits.
8. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.
9. Gestionar l'agenda, els espais, les sales i/o altres similars.
10. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
11. Mantenir actualitzats i gestionar els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Gestionar el manteniment de vehicles i compres de material fungible.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX I- MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives dels nous llocs i de dels llocs de treball modificats de l'Ajuntament de Vic

(AJT/1047/2022) – Ple 07-02-22

NOUS LLOCS DE TREALL

Sotscap de la Guàrdia urbana....3
Cap del servei d'administració digital i govern obert....7
Cap del servei de medi ambient....12
Cap del servei de gestió tributària....16
Enginyer/a superior de camins, canals i ponts....21
Caporal K9....25
TAG Contractació....29
TAG Control intern....33
Agent K9....37
Tècnic/a mig de comunicació....41
Tècnic/a de convivència veïnal....45
Tècnic/a de ciutadania i cooperació....49
Tècnic/a mig de comerç i promoció econòmica....53
Tècnic/a de gestió d'esdeveniments i d'administració....57
Cap d'unitat Administrativa OFIM....61
Educador/a ambiental....65
Operari manteniment comissaria i vehicles guàrdia urbana....69
Administratiu/iva SLO....73

LLOCS DE TREBALL MODIFICATS

Cap del servei de control intern i anàlisi de dades....77
Auxiliar inspecció via pública....81
Responsable d'arxiu....84
Cap de la Guàrdia Urbana....89

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR12

SOTSCAP DE LA GUÀRDIA URBANA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Cap de la guàrdia urbana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Policia local		Escala executiva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Directiu
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	Característica
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	Qualificada
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dirigir, coordinar i supervisar els serveis diaris de la Guàrdia Urbana d'acord amb els objectius, instruccions i circulars marcats pel cap del cos i prestar col·laboració i suport en aquest per traduir en ordres concretes les directrius rebudes de l'alcalde/essa o del regidora/a delegat/da i en l'elaboració de la planificació estratègica del Cos.

Funcions generals

1. Totes les funcions bàsiques assignades als agents de policia a la Llei 16/91.

2. Coordinar l'activitat operativa del Cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.

3. Coordinar el funcionament de les diferents àrees del Cos i Informar-ne el Cap del funcionament i assoliment d'objectius.

4. Analitzar oportunitats de millora i fer-ne propostes al Cap en matèria de recursos humans, econòmics i materials al Cos de policia.

5. Des de la planificació estratègica, analitzar i fer prospectiva de les demandes ciutadanes i de les modificacions legals que entrin en vigor, i proposar al Cap del Cos noves línies d'actuació i innovar en els serveis de seguretat a prestar.

6. Elaborar i proposar al Cap l'emissió de les circulars, notes informatives i ordres de servei que s'escaiguin.

7. Elaborar i traslladar al Cap del Cos la proposta de pressupost anual del Cos i coordinar-ne l'execució.

8. Planificar, coordinar i gestionar la contractació administrativa del Cos.

9. Per absència del Cap, substituir-lo en totes les funcions inherents a la prefectura.

10. Elevar al Cap del Cos les propostes de felicitació o sanció.

11. Participar en Comissions, Consells, Tribunals de selecció, i altres òrgans de gestió, treball o representació del Cos.

12. Dur a terme els actes preparatoris i proposar al Cap els temes a tractar a les Juntes Locals de seguretat i Meses de coordinació operativa.

13. Actuar com a instructor d'expedients disciplinaris quan sigui nomenat a l'efecte.

14. Vetllar per la coordinació , en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l' àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

15. 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.

16. 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 subsistir fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació .

17. Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del cos, que sigui delegada pel cap del cos o derivada del seu càrrec.

18. Col·laborar amb el Cap del Cos per mantenir una coordinació adequada amb la resta de cossos de seguretat presents al municipi, fer-ne seguiment i plantejar propostes de millora.

19. Col·laborar amb el Cap del Cos en l'assessorament a la Corporació en matèria de seguretat pública i altres àmbits relacionats amb la policia local.

20. Assumir la funció d'activació i desactivació dels plans de protecció civil municipals i el rol de coordinador municipal de l'emergència, així com fer les propostes necessàries per a la gestió dels recursos humans, materials i pressupostaris d'assistència a l'associació de voluntaris de protecció civil de l'ajuntament de Vic, mentre no s'assigna al servei de protecció civil un tècnic/a especialista en la matèria, en el qual una vegada hi sigui se li assignarà aquestes funcions, ja que no li són pròpies a un membre de la guàrdia urbana.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	TDGOB01

CAP DEL SERVEI D'ADMINISTRACIÓ DIGITAL I GOVERN OBERT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Àrea de Transformació Digital i Govern Obert	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Administració digital i govern obert	Superior Jerarquic	Director/a Àrea de Transformació Digital i Govern Obert

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge Especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

Administració general

1. Coordinar els projectes que se li encomanin derivats de les accions departamentals necessàries per al compliment dels acords de Govern de desplegament de l'Administració digital i de la normativa vigent en aquesta matèria.
2. Proposar projectes de transformació de serveis presencials a serveis en línia, realitzant la descripció d'activitats i el diagrama de flux complementari, en cas necessari, valorant la necessitat d'intervenció administrativa, proposant l'ús de les solucions tecnològiques més adients i seleccionant la intervenció menys restrictiva i menys costosa possible, i participar en aquests projectes.
3. Analitzar els tràmits externs i interns implantats en la tramitació administrativa en línia amb l'objectiu de millorar el servei que es presta i incrementar l'efectivitat i l'eficiència en la utilització dels recursos disponibles i mesurar periòdicament els resultats per proposar adaptacions o noves millores.
4. Col·laborar en el disseny d'una bateria d'indicadors (BI) i anàlisis permanent d'aquests.
5. Participar en les accions o mesures de simplificació administrativa, prioritzant l'ús de les eines corporatives en línia disponibles a través d'eines reutilitzables o d'altres mètodes previstos a la normativa vigent.
6. Gestionar els requeriments d'interoperabilitat (PICA) i la implantació dels serveis corporatius d'Administració electrònica.
7. Assumir el rol de responsable d'interoperabilitat de l'Ajuntament de Vic.
8. Elaborar la proposta de formularis normalitzats i documents d'informació adreçats a persones físiques o jurídiques, públiques o privades per garantir que les persones que s'adrecin a l'Ajuntament puguin escollir el canal de relació més afí a les seves característiques.
9. Participar en els estudis i en les anàlisis els sistemes de gestió de l'Ajuntament per valorar si és factible la implementació de nous serveis d'Administració electrònica.
10. Coordinar les necessitats de l'organització relacionades amb l'administració electrònica sota un model integral perquè les solucions i decisions siguin tranversals.
11. Organitzar i coordinar la gestió d'incidències diàries relacionades amb les eines d'administració electrònica amb què es troben els treballadors de l'Ajuntament per donar-hi resposta de forma àgil i prioritzant les urgències.
12. Col·laborar en el disseny del mapa de processos i fluxos de l'Ajuntament i participar en l'elaboració dels informes periòdics d'estandardització i priorització de processos que serveixin per definir estratègies d'implementació d'Administració Electrònica.
13. Formar i assessorar els departaments sobre projectes d'Administració Electrònica i vetllar i donar el suport tècnic necessari per una correcta gestió del canvi en les unitats implicades en la implantació de les tecnologies de la informació als serveis i tràmits de la seva competència.
14. Elaborar, executar i realitzar el seguiment de l'Ordenança d'Administració Electrònica i d'altra normativa relacionada amb l'àmbit.
15. Participar en els estudis d'anàlisi de polítiques públiques per a l'impuls de l'Administració Electrònica.

Govern obert i transparència

16. Dirigir i coordinar i proposar la informació que es publica relacionada amb les lleis de transparència i la normativa vigent, tant de l'Ajuntament com dels organismes autònoms i empreses dependents.
17. Organitzar, actualitzar i publicar tota la informació pública d'acord amb la Llei 19/2014 i altra normativa vigent i donar resposta a les sol·licituds d'informació.
18. Realitzar l'avaluació anual del Síndic de Greuges, els indicadors d'infoparticipa i de la transparència internacional.
19. Elaborar, executar i realitzar el seguiment de l'Ordenança de Transparència, accés a la informació pública i Govern Obert de l'Ajuntament de Vic.

20. Elaborar i realitzar el seguiment del Codi de Conducta dels alts càrrecs i bon govern.
21. Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública que arribin a la unitat de transparència.
22. Aprovar i actualitzar les cartes de serveis municipals, així com elaborar i actualitzar el catàleg dels mateixos.
23. Treballar un model de dades obertes (actualment inexistents a l'Ajuntament de Vic)
24. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
25. 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.
26. 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 Corporació.
27. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETERO9

CAP DE SERVEI DE MEDI AMBIENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del departament de Territori

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especials	Serveis Especials		Comeses especials	Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
2. Planificar, gestionar i controlar tècnica i econòmicament la recollida de residus, neteja viària i deixalleria de la ciutat en funció del compliment de les ordenances.
3. Planificar tècnica i econòmicament el model de gestió dels espais verds I arbrat, així com el servei de jardineria.
4. Planificar la prevenció de residus de la ciutat i totes les accions associades.

5. Planificar, controlar, promoure i executar accions en matèria de manteniment de rius, abastaments d'aigua potable, canvi climàtic, gestió del medi natural i qualitat de l'aire de la ciutat de Vic.

6. Coordinar i dinamitzar la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Vic, executant el programa educatiu de medi ambient.

7. Realitzar accions i campanyes de sensibilització en l'àmbit del medi ambient.

8. Planificar estratègicament l'Agenda de medi ambient, analitzant el seu compliment.

9. Executar i realitzar el seguiment del Pla d'Acció de l'Energia Sostenible amb accions d'estalvi i eficiència energètica a nivell municipal.

10. Realitzar propostes i projectes per obtenir subvencions en tots els àmbits.

12. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del servei.

14. Gestionar i administrar els recursos econòmics i materials de que disposi l'àrea de medi ambient
15. Dirigir i portar el seguiment de l'execució de les obres que es gestionen des de l'àrea de medi ambient, d'acord amb el pressupost previ i els terminis establerts

16. Participar en les meses de contractació com a tècnic/a i realitzar-ne els informes de valoració tècnica.

17. Coordinar l'equip de treball adscrit a la regidoria de medi ambient (informadors, plans d'ocupació, altres tècnics,...)

18. 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.

19. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TRESORERIA
	DEPARTAMENT	TRESORERIA
	CODI FITXA:	TRTREO5

CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Tresoreria	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Tresoreria	Superior Jerarquic	Tresorer/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics del servei i realitzar-ne el seu seguiment.
2. Dissenyar, establir i supervisar els processos de treball, circuits administratius de treball, i normalització de la documentació relacionada amb l'àmbit d'actuació.
3. Organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes tècnics, propostes d'acord, dictàmens, actes, certificats, etc.).
5. Elaborar, coordinar la realització i el control de les ordenances fiscals anuals i modificacions puntuals.
6. Elaborar, controlar i executar les subvencions destinades al/la ciutadà/na relacionades amb l'àmbit d'actuació.
7. Realitzar, executar i controlar les liquidacions i les resolucions de reclamacions tributàries, així com preparar la defensa jurídica, si escau.
8. Realitzar, controlar i presentar l'impost del valor afegit trimestral i atendre les reclamacions que se'n puguin derivar.
9. Elaborar, executar i controlar els expedients d'imposició de contribucions especials i quotes d'urbanització.

10. Donar suport al/la secretari/ària, al/la interventor/a i al/la tresorer/a.
11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. 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.
13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
14. 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.
15. 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 Corporació.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETER13

ENGINYER/A SUPERIOR DE CAMINS I PORTS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del servei de territori

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Sots-escala tècnica		Titulat/da superior	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A 1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a crear i mantenir les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic

Funcions generals

17. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
    - Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
    - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria civil.
    - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.

- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria civil.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

18. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
    - Controla i coordina facultativament els projectes d'obres d'urbanització i ordenació de la via pública (nous carrers, vials rotondes, etc.), coordinant els diferents serveis actuants (interns i externs a l'organització), així com les mesures de seguretat laboral adients, en l'àmbit de la seva competència.
    - Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals (clavegueram, enllumenat, reg, freàtics, canalitzacions de fibra òptica..).
    - Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
    - Controla les obres municipals i d'urbanització realitzades per altres empreses.

19. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
    - Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència.
    - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
    - Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire acondicionat.
    - Elabora informes d'aprovació dels projectes d'obra civil o d'urbanització realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
    - Realitza les sol·licituds de serveis afectats o de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.) per als projectes d'obra cívil.

20. Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria civil, d'obres o d'altre ordre, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
    - Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria i obra municipal.
    - Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.

21. 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.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR14

CAPORAL K9

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Sergent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Classe policia local		Escala bàsica	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsics
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciable
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	Matí – tarda - nit
Dissabtes	Total mensual
Diumenges i/o festius	Total mensual
Nocturnitat	Nocturnitat
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Exercir com a responsable de torn, gestionant recursos humans i materials per dal de donar compliment i solució als requeriments, ordres i directrius rebudes pels superiors/es.

Funcions generals

1. Realitzar totes les tasques atribuïdes per la legislació en matèria de policia, les atribuïdes per les ordenances municipals i pels convenis bilateral signats amb MMEE i les ordres del Servei.
2. Exercir el comandament directe dels/de les agents sota les seves ordres, intentant solventar les incidències que es produeixin.
3. Assegurar-se de que el personal disposa del material reglamentari i l'utilitza correctament.
4. Proposar al/la superior immediat/a les necessitats materials indispensables per a la pràctica del servei, per al personal que tingui al seu càrrec.
5. Assessorar i orientar als/a les policies sobre les disposicions i ordres emanades del/de la comandament, sobre ordres del cos i circulars, infraccions administratives, intervencions sobre seguretat ciutadana, regulació del trànsit, acció denunciadora i altres pròpies del cos, amb la finalitat d'aconseguir un alt rendiment i eficàcia.

6. Controlar que es compleixin amb exactitud els horaris de descans i es practiquin en la forma establerta per la superioritat.
7. Elevar al/la superior immediat/a les novetats produïdes, informes realitzats, etc. (tríptics judicials, ...) i denúncies o sancions imposades durant la jornada laboral pel personal al seu càrrec.
8. Actuar amb el seu personal en situacions que requereixin un recolzament operatiu.
9. Col·laborar amb els serveis socials del municipi en les situacions de joves en situació marginal, absentisme escolar, prevenció de drogodependències, etc i fer seguiment de casos.
10. Auxiliar els/les Regidors/es de Barri en la seva relació amb els veïns del seu territori i rebre'n indicacions de seguiment, no operatives.
11. Col·laborar intensivament amb el Servei Municipal de Mediació i els/les agents cíviques en campanyes pedagògiques
12. En cas d'absència temporal prevista del/de la comandament superior, assumir les seves funcions.
13. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
14. 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.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. 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.
17. 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 Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	CONRACTACIÓ I COMPTRES
	CODI FITXA:	SGCCO04

TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE CONTRACTACIÓ I COMPRES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Contractació i compres	Superior Jerarquic	Cap del departament de contractació i compres

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Tècnica		Tècnic/a Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de contractació i compres, d'acord amb les directrius establertes pel Cap del departament de Contractació i Compres, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Desenvolupar les polítiques de contractació administrativa establint els objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats i d'acord amb la normativa vigent sobre la professionalització de la contractació pública.

2. Informar a al departament de Secretaria, Intervenció i Alcaldia de les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats del servei.

3. Definir i establir plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de la contractació administrativa, supervisant els informes i documents que s'emeten i que es reben.

4. Organitzar i supervisar els circuits corresponents i orientar en l'execució dels projectes i tasques.

5. Establir processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica relacionada amb l'àmbit d'actuació.

6. Elaborar, redactar i/o supervisar tota la documentació rebuda i emesa relacionada amb l'activitat del servei (informes, plecs, justificacions, etc.), i signar, quan sigui requerit.

7. Realitzar el seguiment i supervisar els expedients de contractació administrativa, de concessió de llicències de taxi, d'autoritzacions d'ús privatiu del domini públic, d'alineacions patrimonials, tramitació de sinistres, i els relacionats amb els mitjans propis i les empreses mixtes.

8. Realitzar el seguiment i supervisar la tramitació de certificacions d'obra.

9. Dissenyar i establir els criteris tècnics i jurídics i redactar i supervisar els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts, així com expedients i plecs d'alienació de béns públics.

10. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

11. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència.

12. Gestionar i/o signar factures i informes propostes, notificacions, informes jurídics i qualsevol altra document que es requereixi per les funcions del lloc de treball.

13. Validar certificats, publicacions, contractes, qüestionaris i informació derivada del propi servei.

15. 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.

16. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	INTERVENCIÓ
	DEPARTAMENT	INTERVENCIÓ
	CODI FITXA:	ININTO7

TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE DE CONTROL INTERN I ANÀLISI DE DADES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Intervenció	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Intervenció	Superior Jerarquic	Cap del Servei de Control intern i anàlisi de dades

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Tècnica	Tècnic/a d'Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Definir criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de control intern i anàlisi de dades, supervisant els informes i documents que s'emeten i que es reben.

2. Elaborar relacions econòmiques en l'àmbit econòmic i el càlcul dels ratis financers i econòmics.

3. Elaborar les plantilles necessàries i el programari per calcular els costos del servei.

4. Realitzar càlculs de costos dels serveis de competència pròpia i obligatoris i trametre la informació al Ministeri d'Hisenda.

5. Realitzar els càlculs pertinents a les taxes municipals i preus públics.

6. Elaborar i calcular l'execució trimestral de l'Ajuntament, dels organismes autònoms i les empreses sectoritzades (càlculs de sostenibilitat, regla de despesa, estabilitat pressupostària, etc.).

7. Elaborar i actualitzar la instrucció de funció interventora, el pla anual de control financer i tots els models d'informes necessaris de control financer i funció interventora.

8. Establir i supervisar els processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb l'àmbit d'actuació

9. Elaborar el plec de clàusules de les auditories que cal contractar, i d'altres que siguin necessaris.

10. Coordinar les auditories de comptes, de compliment i operatives de tot el sector públic Municipal (Fundacions, empreses mixtes, organismes autònoms, etc.).

11. Gestionar i fiscalitzar expedients de caràcter econòmic propis de l'activitat del departament.

12. 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.

13. 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.

14. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR13

AGENT K9

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Caporal K9

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Policia local		Escala bàsica	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciable
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	Matí – tarda - nit
Dissabtes	Mensual total
Diumenges i/o festius	Mensual total
Nocturnitat	Nocturnitat
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Prestar serveis de policia local en barris concrets del municipi, realitzant patrulles a peu, en bici i/o motocicleta i informant de la normativa als veïns i comerciants.
2. Impartir xerrades sobre convivència i xerrades informatives sobre drogodependència als infants i altres col·lectius de risc.
3. Quan li pertoqui el rol de guia caní de la Unitat K9, cal responsabilitzar-se del gos K9.
4. Realitzar mediació i donar assistència en les disputes entre veïns o ciutadans a les comunitats de propietaris o la via pública en ares a una millor convivència.
5. Auxiliar els/les Regidors/es de Barri en la seva relació amb els veïns del seu territori i rebre'n indicacions de seguiment, no operatives.

6. Col·laborar intensivament amb el Servei Municipal de Mediació i els/les agents cíviques en campanyes pedagògiques.
7. Col·laborar amb els serveis socials del municipi en les situacions de joves en situació marginal, absentisme escolar, prevenció de drogodependències, etc i fer seguiment de casos.
8. Facilitar assistència i realitzar un acompanyament als veïns en la seva relació amb els diferents departaments de l'Ajuntament amb l'objectiu de millorar-hi l'accés i facilitar-ne la transversalitat. 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 i fer-ne seguiment.
9. Informar i proposar als superiors jeràrquics qualsevol qüestió que pugui millorar els serveis municipals i la convivència ciutadana.
10. La realització de totes les funcions definides a l'article 11 i 12 de la Llei de Policia Locals de Catalunya de 26 de Juny de 1991, i resta de normativa d'aplicació, igual que la resta d'agents.
11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
13. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Ajuntament de Vic	ÀREA:	GABINET D'ALCALDIA, SECRETARIA, TRESORERIA I INTERVENCIÓ
	DEPARTAMENT	GABINET D'ALCALDIA
	CODI FITXA:	GAALC05

TÈCNIC/A MIG DE COMUNICACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Gabinet d'Alcaldia, Secretaria, Tresoreria i Intervenció	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Gabinet d'Alcaldia	Superior Jerarquic	Cap del Gabinet d'Alcaldia

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Funcionari	Administració General		Gestió	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Coordinar la projecció local i exterior de la Corporació.
2. Planificar i organitzar l'assistència als Mitjans de Comunicació en tot allò que faci referencia als temes relacionats amb la Corporació.
3. Planificar, organitzar i coordinar activitats, actes i/o esdeveniments organitzats per l'Alcaldia.
4. Planificar, organitzar i coordinar les tasques protocol·làries d'alcaldia.
5. Col·laborar amb l'equip de govern en les gestions relacionades amb l'Alcaldia.
6. Organitzar i executar l'estratègia de Comunicació, Publicitat i Protocol de la Corporació.
7. Organitzar rodes de premsa relacionades amb la Corporació, així com atendre als mitjans de comunicació.
8. Elaborar materials de comunicació (dossiers informatius, notes de premsa, etc.) i campanyes de publicitat de de la Corporació.
9. Coordinar i elaborar continguts per les xarxes socials i la pàgina web de la Corporació.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU13

TÈCNIC/A DE CONVIVÈNCIA VEÏNAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap Servei Mediació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnic/a		Tècnic/a grau mitjà	Treballador/a social

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar la primera atenció al ciutadà i valoració de la demanda/queixa que formula al Servei. Si es tracta d'una situació d'urgència, activar i coordinar recursos disponibles.
2. Atendre, donar resposta, seguiment i informe valoratiu als sol·licitants de mediació restaurativa alternativa a la sanció administrativa per incompliment de les ordenances municipals, d'acord amb l' article 367 i ss. de l'Ordenança Municipal de bon govern, civisme, bons costums i convivència ciutadana.
3. Acompanyar i apoderar als veïns/es de les comunitats d'habitatges a desenvolupar les seves capacitats de manera que els facilitin eines perquè puguin gestionar de manera autònoma i col·lectiva les relacions de convivència, l'ús adequat dels habitatges i espais comuns així com també l'assessorament en mesures per a la prevenció de la pobresa energètica.
4. Seguiment individualitzat dels expedients gestionats a través del Servei d'Intermediació en deutes d'habitatge (SIDH), en conveni amb la Diputació de Barcelona.

5. Elaboració dels informes econòmics de risc d'exclusió residencial exigits en el procediment del SIDH.
6. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions del departament, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació, elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU14

TÈCNIC/A DE CIUTADANIA I COOPERACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap del departament de ciutadania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnic/a		Tècnic/a grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dissenyar, impulsar i gestionar els projectes de cooperació al desenvolupament i solidaritat internacional que es portin a terme al consistori, garantint-ne una adequada execució tècnica i pressupostària d'acord amb la normativa vigent i les directrius establertes.
Organitzar i gestionar polítiques i projectes de participació ciutadana així com donar impuls i facilitar canals de comunicació entre la ciutadania i la Corporació per tal de fer la gestió municipal més propera al municipi.
Dissenyar, impulsar i gestionar determinats projectes assignats a l'àmbit del departament de Ciutadania, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Identificar projectes de cooperació, participació i ciutadania i cerca de convocatòries de subvencions per finançar-los, participant en l'elaboració de la sol·licitud tècnica i pressupostària del projecte que inclou la memòria tècnica i econòmica, i els formularis de sol·licitud.
2. Gestionar les subvencions municipals atorgades a les entitats el tercer sector que es derivin dels projectes de cooperació, participació o ciutadania de l'àrea, o aquelles que així s'estimin.
3. Supervisar, planificar i coordinar el desenvolupament dels projectes del seu àmbit de treball per assegurar-se de la seva execució d'acord amb els terminis establerts, els objectius fixats i els recursos previstos.

4. Gestionar i promoure la participació del voluntariat en els projectes i les activitats que se'n deriven.
5. Coordinar els diferents àmbits funcionals de l'ajuntament que participen en els projectes de cooperació i relacions internacionals i promoure i gestionar campanyes ciutadanes d'ajut humanitari i sensibilització.
6. Elaborar i analitzar informes tècnics per justificar l'estat i els resultats dels diferents projectes i coordinar els processos d'avaluació d'aquests i/o convenis, proporcionant la informació i les dades requerides pels seus comandaments o organismes que duen a terme l'avaluació.
7. Comunicar-se i representar la corporació davant els diferents agents externs implicats en els projectes: organismes, entitats o institucions del país on es duu a terme la cooperació, delegacions, entitats finançadores i altres stakeholders.
8. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana, així com fer de secretari-a dels consells i donar suport tècnic als regidors-es que els presideixin.
9. Organitzar, programar, elaborar, planificar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
10. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana. Així mateix, promoure la participació, dinamisme i manteniment del teixit associatiu vigatà, impulsant accions formatives, de coneixement entre elles i de treball en xarxa.
11. Planificar, impulsar i fer el seguiment dels projectes i demés accions que es duen a terme des del departament de Ciutadania.
12. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	COMERÇ I PROMOCIÓ ECONÒMICA
	CODI FITXA:	PECOM01

TÈCNIC/A MIG DE COMERÇ I PROMOCIÓ ECONÒMICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Labroal
Departament	Comerç i promoció econòmica	Superior Jerarquic	Cap del departament de promoció econòmica i Turisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Tècnic/a especialista			Tècnic/a mig

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

14. Investigar, observar i analitzar les dinàmiques de l'activitat del comerç.
15. Gestionar, establir i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial, de l'artesania i del sector de serveis.
16. Col·laborar en la revisió i control del desenvolupament de les diferents accions de dinamització comercial al municipi.
17. Fomentar, dinamitzar i impulsar les activitats comercials del municipi.
18. Assessorar tècnicament en matèria de comerç i dinamització comercial.
19. Coordinar les relacions de la Corporació amb les diferents associacions de comerciants i gremis de la ciutat.
20. Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi, en l'àmbit concret de comerç i mercats.
21. Col·laborar en la promoció, difusió i estimulació, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la dinamització comercial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
22. Dissenyar, elaborar i coordinar projectes de dinamització comercial, col·laborant amb les àrees necessàries per dinamitzar la inserció laboral i foment de l'ocupació a nivell local en l'àmbit del comerç.
23. Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (operadors comercials).
24. Analitzar, gestionar i coordinar els mercats de venda no sedentària de Vic.
25. Fomentar, dinamitzar i impulsar els mercats de venda no sedentària de Vic, i els mercats de brocanters, artesans, pintors i de música.
26. Gestionar els expedients corresponents a als mercats: licitacions, canvis de nom, etc.
27. Gestionar l'oficina del consumidor i les accions de sensibilització en l'àmbit de consum.
28. Sol·licitud, gestió i justificació de les subvencions en l'àmbit de comerç, mercats i consum.
29. 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.
30. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN17

TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'ESDEVENIMENTS I D'ADMINISTRACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del departament de manteniment, obres i serveis

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Subrogat	Personal d'Oficis qualificat			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic/a
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Idear, dissenyar, crear i construir els elements decoratius i d'atrezzo, mòbils i fixes, que integren la Cavalcada de reis i/o esdeveniments similars.
2. Planificar treballs, mitjans i materials a utilitzar per a dur a terme la tasca assignada.
3. Gestionar, controlar i executar les partides pressupostàries dels esdeveniments tipus Cavalcada de reis i/o similars, o que se m'assignin.
4. Executar, coordinar i controlar els processos constructius de totes les estructures que formen part de la Cavalcada de reis i/o esdeveniments similars de manera eficient per tal d'assolir els objectius establerts.
5. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament del treball encomanat, vehicles i plataformes, així com responsabilitzar-se del seu bon ús i conservació.
6. Establir les bases i criteris per a la participació ciutadana a la Cavalcada de reis i/o esdeveniments similars.

Controlar-ne el procés d'inscripció i assignar als inscrits les tasques a realitzar.

7. Coordinar, organitzar i assignar tasques, si s'escau, a l'equip adscrit a l'activitat.
8. Vetllar per la conservació i millora dels elements i materials que conformen la infraestructura de la Cavalcada de reis i/o esdeveniments similars.
9. Actuar i coordinar amb altres serveis o agents externs el funcionament de la Cavalcada de reis i/o esdeveniments similars en l'àmbit de la via pública.
10. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, memòries, material de difusió i promocional, etc.) i realitzar tots els tràmits i tasques administratives que siguin necessàries.
11. Atendre les incidències i peticions que es derivin de l'execució dels treballs.
12. Tramitar expedients administratius de l'àrea de Manteniment i Serveis, redactar informes proposta, certificats, notificacions, ...
13. Gestions, contractacions,... administratives de la pròpia àrea de Manteniment i Serveis i/o àrees del propi ajuntament quan es requereixi.
14. 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.
15. 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 Corporació.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM11

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció Econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Gerent de l'Organisme Autònom de Fires i Mercats

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	Maneig en metàlic

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració de la Unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent.

Funcions generals

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
   - Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
   - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
   - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
   - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de gestió de la Unitat.
   - Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
   - Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
   - Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dóna als/les tècnics/ques de l'OFIM.
   - Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
   - Dissenya i impulsa l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
   - Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
   - Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
   - Supervisa i dóna suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de l'OFIM.
   - Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
   - Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
   - Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de L'OFIM de l'àmbit de la gestió econòmica..
   - Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

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

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'OFIM).

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETER12

EDUCADOR/A AMBIENTAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	F
Departament	Seguretat ciutadana	Superior Jerarquic	Cap Serei civisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració Espeical	Auxiliar tècnic/a			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Assessorar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries internes i/o externes a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Execució de campanyes de sensibilització ambiental
3. Accions de divulgació en centres escolars relacionades amb el medi ambient.
4. Realització de tallers i activitats i xerrades informatives de sensibilització en l'àmbit del medi ambient, a diferents col·lectius.
5. Col·laborar en l'elaboració de materials informatius a fi de millorar els missatges que arriben a la ciutadania, així com realitzar campanyes informatives a la via pública i a les comunitats veïnals sobre diverses temàtiques.
6. Informació als/a les ciutadans/anes i comerços de com s'ha de fer la recollida selectiva.
7. Col·laborar en l'elaboració i execució de projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació d'activitat corresponents.
8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
9. Realitzar dinàmiques educatives amb diferents col·lectius de la ciutat.
10. Seguiment i control de l'ús dels diferents serveis de medi ambient per part de la ciutadania. Detecció i rsolució d'incidències per males pràctiques en la separació de residus.
11. Elaborar estadístiques i recollir informació diversa per poder emetre informes de seguiment sobre l'evolució dels hàbits i les conductes dels veïns i veïnes de Vic en relació al medi ambient que més preocupen a la ciutadania.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR12

OPERARI DE MANTENIMENT COMISSARIA I VEHICLES GUÀRDIA URBANA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Laboral
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Cap de la guàrdia urbana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Personal d'oficis		Personal d'oficis qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	Maneig de metàl·lic

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Realitzar tasques de manteniment a l'edifici de la comissaria de la Guàrdia urbana, així com manteniment i petites reparacions als vehicles que el cos té de dotació i en general control de material de què es disposa per assegurar el seu bon estat de funcionament en tot moment.

Altres encàrrecs i gestions respecte de les necessitats del cos com el transport de mostres a Barcelona, recollida de material en altres administracions, etc.

Funcions generals

1. Manteniment general de l'edifici de la comissaria. Seguiment temperatura calderes, control aigües legionel·losi, control plagues, etc.
2. Manteniment i petites reparacions dels vehicles de dotació de la Guàrdia urbana. Seguiment reparacions fetes per tallers externs.
3. Control del dipòsit de vehicles. Vehicles retirats per la grua, abandonats o a disposició d'alguna autoritat, així com material intervingut per la policia.
4. Muntatge i recollida de material del circuit d'educació viària a tots els centres escolars, saló de la infància, exhibicions i en general a les entitats que en facin requeriment.
5. Portar, fer el muntatge i recollir material necessari per als exercicis de pràctica de tir dels agents de policia a la galeria de tir.
6. Portar i recollir material altres administracions Barcelona (mostres substàncies estupefaents per a anàlisi, material educació viària, material Servei Català de Transit, etc.
7. Fer acompanyament i control de persones que acompleixen penes de treballs als servei de la comunitat, a la Guàrdia Urbana.
8. Col·locació i retirada de senyalització provisional o d'abalisament a la via pública.
9. Organització, recollida i muntatge del material necessari per a esdeveniments celebrats a la comissaria com el dia de portes obertes, el patró del cos, etc.
10. Lliurament de vehicles retirats pel servei de grua i retirada de paranys a la via pública.
11. Actuar com a enllaç i rebre indicacions de les empreses externes en el cas d'avaries als elements tecnològics de que disposa la comissaria.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	SERVEI LOCAL D'OCUPACIÓ
	CODI FITXA:	PESLO04

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció Econòmica	Classe de Personal	Funcionaria
Departament	Servei Local d'Ocupació	Superior Jerarquic	Cap del Servei Local d'Ocupació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Informar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

2. Gestionar, tramitar i controlar els expedients administratius del departament, en coordinació amb Secretaria i Serveis econòmics, d'acord amb les directrius i procediments establerts.
3. Donar suport operatiu i administratiu a l'equip tècnic per facilitar la seva gestió diària.
4. Transcriure, elaborar, preparar, gestionar i/o reclamar documentació diversa pròpia del lloc de treball (informes, llistats d'assistència, etc.).
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu i els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
8. Elaborar un recull setmanal d'ofertes de feina de diverses webs pel Club de feina.
9. Realitzar els diversos tràmits administratius que es deriven de l'activació de recursos i serveis a les persones usuàries.
10. Realitzar el manteniment i la preparació de les sales per les diferents activitats que es realitzen al servei, i gestionar l'aprovisionament d'existències de material.
11. Donar suport en el seguiment del pressupost de despeses i elaborar, verificar i controlar les factures del departament.
12. Participar en la definició d'objectius, metodologia i recursos del servei.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	INTERVENCIÓ
	DEPARTAMENT	INTERVENCIÓ
	CODI FITXA:	ININT03

CAP DE SERVEI DE CONTROL INTERN I ANÀLISIS DE DADES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Intervenció	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Intervenció	Superior Jerarquic	Interventor/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Tècnica		Tècnic/a d'Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	Perllongació
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Definir i establir prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de de control intern i anàlisi de dades, supervisant els informes i documents que s'emeten i que es reben.

2. Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics del servei i realitzar-ne el seu seguiment.

3. Elaborar relacions econòmiques en l'àmbit econòmic i el càlcul dels ratis financers i econòmics.

4. Organitzar i supervisar els circuits corresponents i elaborar les plantilles necessàries i el programari per calcular els costos del servei.

5. Realitzar càlculs de costos dels serveis de competència pròpia i obligatoris i trametre la informació al Ministeri d'Hisenda.

6. Realitzar els càlculs pertinents a les taxes municipals i preus públics.

7. Elaborar i calcular l'execució trimestral de l'Ajuntament, dels organismes autònoms i les empreses sectoritzades (càlculs de sostenibilitat, regla de despesa, estabilitat pressupostària, etc.).

8. Elaborar i actualitzar la instrucció de funció interventora, el pla anual de control financer i tots els models d'informes necessaris de control financer i funció interventora.

9. Dissenyar, establir i supervisar els processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb l'àmbit d'actuació.

10. Elaborar el plec de clàusules de les auditories que cal contractar, i d'altres que siguin necessaris.

11. Coordinar les auditories de comptes, de compliment i operatives de tot el sector públic Municipal (Fundacions, empreses mixtes, organismes autònoms, etc.).

12. Gestionar i fiscalitzar expedients de caràcter econòmic propis de l'activitat del departament.

13. 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.

14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

15. 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.

16. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	SERVEIS GENERALS
	CODI FITXA:	SGSGE07

AUXILIAR INSPECCIÓ VIA PÚBLICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionar
Departament	Serveis generals	Superior Jerarquic	Cap del departament de serveis generals

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis Especials		Auxiliar tècnic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Tramitar els accessos permanents i temporals de les illes de vianants.
2. Informar als ciutadans en relació a les illes de vianants (normes d'ús, horaris de càrrega i descàrrega, requisits i tramitació d'autoritzacions d'accés, etc)
3. Cribar, depurar i tramitar les multes que queden registrades en els programes informàtics de les illes de vianants; i efectuar la denúncia per incoar el procediment sancionador.
4. Inspeccionar activitats (si estan en funcionament, reclamacions sobre taxes comercials, etc) i incidències de la via pública (terrasses, guals, etc) gestionades al departament, i emetre l'informe corresponent.
5. Supervisar i signar les actes de recepció per a la verificació del subministrament de material contractat per a fires, obres, etc, com a suport a Control Intern.
6. 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.
7. 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.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	SESECO3

RESPONSABLE D'ARXIU

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Secretaria General	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Secretaria	Superior Jerarquic	Secretari/a General

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1/A2	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Titulat/da superior			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Recuperar la informació que conté la documentació arxivada.

2. Rebre, organitzar i fer accessible la documentació.

3. Gestionar el préstec de documentació dels usuaris/àries interns/es.

4. Preservar la documentació per la seva conservació.

5. Col·laborar amb els informàtics/ques i tècnics/ques d'administració en la implantació del sistema de gestió d'expedients.

6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

7. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria assignada.

8. Gestionar la participació de l'arxiu municipal en els programes d'ajuts que ofereixen les administracions públiques.

9. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

10. Establir el calendari de conservació de documents, així com proposar i aplicar les taules d'accés i l'avaluació de documents.

11. Verificar, controlar i registrar les destruccions documentals de tot l'Ajuntament.

12. Col·laborar en les activitats culturals municipals, assessorant, cercant informació i seleccionant documents o objectes de l'arxiu.

13. Validar les comandes de material d'oficina.

14. Gestionar els ingressos extraordinaris de documentació.

15. 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.

16. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als/a les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

17. 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.

18. 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 Corporació

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

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR01

CAP DE LA GUARDIA URBANA

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	Seguretat ciutadana	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	**Superior Jerarquic**	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	**Interval de NCD**	26

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Policia Local		Escala executiva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Molt alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Estratègica
Guiatge	Puntual
Complexitat relacional	Molt alta
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Directiu
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	Qualificada
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Límit
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Directiva

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Total
Flexibilitat	Si

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dirigir l'àmbit tècnic, operatiu, pressupostari i administratiu el cos de policia, en base a la previsió legal i els objectius marcats al pla d'acció i les directrius rebudes pels responsables polítics/ques de l'Ajuntament.

Funcions generals

1. Totes les funcions bàsiques que es tenen com a policia segons la Llei 16/91.
2. Planificar i coordinar el servei de les diferents Unitats juntament amb els/les comandaments de cadascuna d'elles (Sergents/es i Caporals).
3. Dirigir, organitzar, coordinar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les funcions a realitzar de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
4. Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos i assegurar-ne l'eficàcia.
5. Supervisar i coordinar la protecció a les autoritats de les corporacions locals i la vigilància i custòdia dels edificis, les instal·lacions i les dependències municipals i policials.
6. Supervisar i coordinar l'ordenació i senyalització del trànsit d'acord amb allò establert amb les normes de circulació i la instrucció d'atestats per accidents de circulació.
7. Supervisar i coordinar les accions de compliment de reglaments, ordenances, resolucions i altres disposicions, i actes municipals.
8. Supervisar i coordinar la realització de diligències de prevenció i actuacions dirigides a evitar la comissió d'actes delictius, comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat.
9. Exercir com a policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
10. Supervisar i coordinar la vigilància dels espais públics.
11. Intervenir en la resolució de conflictes entre els membres de la seva divisió i/o en conflictes privats, quan sigui requerit.
12. Assistir, participar i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions internes i externes, relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
13. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del departament.
14. Informar i actualitzar la normativa als/a les subordinats/des immediats/es, així com fer constar de les noves instruccions, circulars, Procediments Normalitzats de Treball per a la seva correcta difusió a tot el personal del Cos.
15. Detectar i corregir faltes o infraccions disciplinàries que es puguin produir i informar als/les comandaments al seu càrrec.
16. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
17. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
18. 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.
19. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
20. 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.
21. 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 Corporació.
22. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Ajuntament de Vic

ANNEX II- MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives dels nous llocs i dels llocs de treball modificats de l'Ajuntament de Vic

(AJT/6186/2022) – Ple 02-05-22

NOUS LLOCS DE TREALL

Cap del departament de Ciutadania 3
Cap d'Unitats Operatives 7
Tècnic/a de joventut.....11

LLOCS DE TREBALL MODIFICATS

Cap del departament de Serveis Generals 15
Tècnic/a de mobilitat 19
Administratiu/iva d'informàtica 24

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU14

CAP DEL DEPARTAMENT DE CIUTADANIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les Persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	26

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnic/a		Tècnic/a grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Puntual
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència Política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Directiu
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de ciutadania, participació ciutadana, civisme, igualtat, cooperació, acollida i mediació, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública

Funcions generals

1. Assumir la direcció, planificació i organització de tots els Serveis que pertanyen al Departament, així com de l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

2. Dirigir i programar les accions per conèixer i analitzar les associacions, fundacions i totes les organitzacions que poden intervenir en l'elaboració i implantació de polítiques públiques i estratègiques de foment del teixit associatiu en matèria de la seva competència, posant al ciutadà en el centre de l'actuació pública de la Corporació.

3. Coordinar i participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació, relatiu a l'àmbit del Departament i els seus Serveis.

4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.

5. Estudiar, proposar i establir processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb l'àmbit d'actuació.

6. Coordinar i seguir la instrucció dels procediments que es tramiten al departament.

7. Coordinar l'execució de projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, vetllant per una correcta planificació, seguiment i avaluació i programant els informes i memòries d'activitat corresponents dels diferents serveis.

8. Coordinar el disseny, l'elaboració, l'anàlisi i l'execució d'estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats.

9. Garantir la coordinació amb altres Departaments, Serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars.

10. Col·laborar en l'elaboració de noves polítiques públiques de l'àmbit d'actuació i posar-les en marxa.

11. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui necessari o requerit/da.

12. 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.

13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

14. 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.

15. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN18

CAP D'UNITATS OPERATIVES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap del departament de manteniment, obres i serveis

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal funcionari	Escala d'administració especial		Sots-escala tècnica	Categoria de tècnic/a de grau mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic/a
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	Qualificada
Transferència de coneixement	Orientador/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió operativa i administració de la Unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent.

Funcions generals

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball

   - Planifica i distribueix les tasques de la gestió operativa i tècnica del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
   - Dissenya i implementa els processos (cronogrames, procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
   - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits operatius i tècnics de treball.
   - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit d'obres i gestió de la unitat.
   - Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de la unitat.
   - Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
   - Coordina i dirigeix el suport operatiu i tècnic que es dóna als integrants de la pròpia unitat.
   - Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball estructurals de la unitat, i de les unitats de manteniment i consergeria d'esports i escoles.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius i tècnics de la unitat, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

   - Dissenya i impulsa el sistema d'execució i supervisió de les incidències dependents de la unitat.
   - Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
   - Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
   - Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
   - Organitza, coordina i controla la gestió del Gestor de Manteniment Assitit per Ordinador (GMAO) i altres programes informàtics de l'àrea, tipus QGIS, GEOMEDIA, VICMAP, i altres que es puguin incorporar...
   - Supervisa i dóna suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions, memòries, estats d'amidaments, plecs tècnics, ...

3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de la Unitat.

   - Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
   - Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
   - Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.
   - Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

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

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació)

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	EDUCACIÓ
	CODI FITXA:	SPEDU07

TÈCNIC/A DE JOVENTUT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les Persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Educació	Superior Jerarquic	Cap del departament d'Educació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Sots-escala de serveis especials		Tècnic/a grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de els polítiques de joventut a desenvolupar.

2. Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.

3. Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals en l'àmbit de joventut.

4. Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del municipi.

5. Orientar, assessorar i facilitar informació a les persones joves en els diversos àmbits del seu interès.

6. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies

del lloc, i representar a l'Ajuntament, en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui necessari o requerit/da.

7. 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.

8. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

9. 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.

10. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	SERVEIS GENERALS
	CODI FITXA:	SGSGE01

CAP DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis Generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Serveis Generals	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	29

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Tècnica	Tècnic/a Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia

Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria d'activitats, salut pública i via pública, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Estudiar, proposar i establir processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb l'àmbit d'actuació.
4. Instruir els procediments que es tramiten al departament (sancionadors, de responsabilitat patrimonial, permisos d'activitats i de via pública, etc.).
5. Elaborar i emetre informes jurídics dels expedients tramitats des del departament.
6. Realitzar el seguiment de la normativa i doctrina jurisprudencial relacionada amb l'àmbit d'actuació.
7. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els òrgans jurisdiccionals, sempre que sigui necessari.
8. Exercir de Secretària dels òrgans col·legiats de l'àmbit (ponència ambiental, comissió de terrasses, comissions d'estudi per a les modificacions d'ordenances, etc.).
9. 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.
10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
11. 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.
12. 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 Corporació.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	Territori
	DEPARTAMENT	Territori
	CODI FITXA:	TETERO4

TÈCNIC/A DE MOBILITAT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Territori	Superior Jerarquic	Cap Servei Projectes i Obres

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A

Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Organitzar, gestionar i planificar la mobilitat de vehicles i vianants així com tenir cura de tot el relatiu a l'àmbit de la via pública i espais públics del territori municipal així com organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.

Funcions generals

1. Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi
2. Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública.
3. Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.
4. Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública.
5. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
6. Dissenyar i planificar els objectius en matèria de la gestió de la mobilitat urbana:
   realitzar propostes de mobilitat sostenible i saludable, pacificació del trànsit, xarxa de carrils bici, intermodalitat els transport, punts de recàrrega de vehicles elèctrics i creació de circuits interns.
7. 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.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
9. 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.
10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
11. 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.
12. 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 Corporació.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques

1. Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi:

- Elabora plans de mobilitat municipals que esdevenen l'eix vertebrador del municipi en aquest àmbit.
- Planifica i gestiona les actuacions per facilitar l'accés rodat als nuclis de població municipal.
- Informa i valora tràmits de modificació del pla de mobilitat.

2. Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública:

- Gestiona les diferents ocupacions de la via pública tenint en compte les afectacions a la mobilitat.
- Regula les autoritzacions d'usos de la via pública seguint els criteris normativa o reglamentàriament establerts per la Corporació.
- Dissenya i proposa canvis de sentit en la circulació per facilitar la mobilitat a la via pública.
- Supervisa i controla la inspecció efectiva dels inspectors/ores de via pública.

3. Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà:

- Elabora i determina el traçat d'itineraris urbans regulars i permanents per tal de portar a terme diferents serveis de transports de viatgers.
- Elabora plans específics de transport urbà i interurbà.
- Gestiona les actuacions de manteniment dels diferents transports emprats dins de la xarxa urbana.
- Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública:
- Elabora resolucions d'incompliments o infraccions de les concessionàries dels serveis públics i de constructores.
- Redacta informes que poden derivar en la incoació d'un expedient sancionador.
- Elabora resolucions d'incompliments d'ordenances de la via pública
- Proposa modificacions de la normativa municipal per adequar-se a la realitat i a les necessitats canviants del territori.
- Elabora i desenvolupa projectes d'usos de l'espai públic, ordenació del trànsit, semaforització, senyalització a la via pública i publicitat a la via
- pública.

5. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

- Assessora sobre plecs de clàusules administratives, contractació i llicències d'obres.
- Informa i atén els ciutadans en qüestions relatives a la mobilitat i a la via pública.
- Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

6. Dissenyar i planificar els objectius en matèria de la gestió de la mobilitat urbana: realitzar propostes de mobilitat sostenible i saludable, pacificació del trànsit, xarxa de carrils bici, intermodalitat dels transport, punts de recàrrega de vehicles elèctrics i creació de circuits interns.

- Coordinació tècnica amb altres departaments i Àrees de l'Ajuntament.
- Identificar i analitzar punts de risc d'accidents de trànsit. Elaborar propostes per eliminar-los i aplicar mesures correctores.
- Analitzar i identificar col·lectius de risc i les seves característiques, problemàtiques i situació. Proposar mesures per reduir la seva vulnerabilitat.
- Gestió de zones d'aparcament regulat, zones de càrrega i descàrrega, zones d'aparcament per persones amb discapacitat i d'altres zones d'aparcament amb singularitats.
- Donar suport en les funcions administratives en temes de Mobilitat.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TRANSFORMACIÓ DIGITAL I GOVERN OBERT
	DEPARTAMENT	INFORMÀTICA I SISTEMES D'INFORMACIÓ
	CODI FITXA:	SGINF06

ADMINISTRATIU/VA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Informàtica i sistemes d'informació	Superior Jerarquic	Cap del departament d'Informàtica i sistemes de la Informació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Administrativa	Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Gestionar, tramitar, controlar, i coordinar els processos administratius i els expedients derivats (subvencions, factures, expedients administratius, etc.).
2. Donar suport en la gestió dels contractes impulsats des del departament.
3. Donar suport en matèria de Recursos Humans.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, propostes, certificats, notificacions, etc.).
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Controlar i fer el seguiment de les partides pressupostàries i informar al/a la cap de les incidències detectades.
7. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
9. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.

10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX III- MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives dels nous llocs de l'Ajuntament de Vic

(AJT/11462/2022) – Ple 12-09-22

NOUS LLOCS DE TREALL

Tècnic/a de Turisme 3

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	TURISME
	CODI FITXA:	PETURO3

TÈCNIC/A DE TURISME

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Turisme	Superior Jerarquic	Cap del servei de Turisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	21

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Sots-escala Tècnica		Tècnic/a grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Coordinació de l'oficina de Turisme.
2. Planificació edició del material.
3. Coordinació i elaboració de projectes de promoció i dinamització turístiques.
4. Organització d'activitats i productes d'ofertes a la Oficina de Turisme.
5. Redacció de convenis amb altres entitats turístiques.
6. Atenció a mitjans o visites de promoció turístiques.
7. Programació i elaboració del material d'informació i promoció turística.
8. Atenció als col·lectius d'estudiants, escoles tallers i altres entitats, mitjançant la participació en col·loquis, taules rodones, etc.

9. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

10. 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.

11. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic

ANNEX IV- MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives dels nous llocs de l'Ajuntament de Vic

(AJT/16967/2022) – Ple 12-12-22

NOUS LLOCS DE TREALL

Tècnic/a mig de Guàrdia urbana.....3
Tècnic/a de dinamització comunitària.....7
Administratiu/iva d'administració electrònica 11
Agent Oficina Acollida 15

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR15

TÈCNIC/A MIG DE GUÀRDIA URBANA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat Ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Cap de la Guàrdia urbana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Sots-escala de gestió		Tècnic/a mig de gestió	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Basica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
2. Realitza el seguiment dels circuits administratius de treball.
3. Gestionar i coordinar la informació interna i externa del departament.
4. Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·laborar en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
5. Elaboració i control del quadrant de servei anual del departament de la Guàrdia urbana de Vic, seguint les directrius i criteris del/la Cap.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball i assistir, sempre que sigui requerit/da, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

7. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.

8. Gestionar les liquidacions mensuals per les taxes de preus públics per retirada de vehicles de la via pública, denúncies i altres.

9. Elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries propis del departament que permetin el seguiment, explotació i avaluació dels factors i activitats del departament.

10. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

11. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

13. 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.

14. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU15

TÈCNIC/A DE DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap del departament de ciutadania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal laboral	Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar i executar projectes i demés accions que es duen a terme des del departament de Ciutadania en matèria d'associacionisme, voluntariat, inclusió social, interculturalitat, diversitat religiosa, diversitat funcional i treball comunitari.
2. Conèixer i analitzar les associacions, fundacions i altres organitzacions sense ànim de lucre de la ciutat amb l'objectiu de poder dur a terme una correcta política i estratègia de foment del teixit associatiu en matèria de la seva competència.
3. Promoure la participació, dinamisme i manteniment del teixit associatiu vigatà, impulsant accions formatives, de coneixement entre elles i de treball en xarxa, a més de donar resposta a les consultes i demandes que arriben en el marc dels projectes de suport a les entitats de Vic i en l'àmbit del voluntariat.
4. Donar suport a organitzar i vetllar pel bon manteniment del Registre Municipal d'Entitats de Vic i d'altres bases de dades del departament.
5. Donar suport en la gestió de les subvencions d'ajut al lloguer per a les associacions de veïns de la ciutat que no tenen seu en centres cívics i d'altres equipaments municipals o qualsevol altre que així s'estimi.

6. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
8. Elaborar propostes tècniques per a l'obtenció de subvencions i ajuts concedits per altres ens, així com presentar-ne les memòries de sol·licitud, seguiment i justificacions pertinents.
9. Elaborar, redactar i/o supervisar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.). Elaborar els continguts i mantenir els canals de comunicació i treball digital específics vinculats al departament i els seus projectes.
10. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TRANSFORMACIÓ DIGITAL I GOVERN OBERT
	DEPARTAMENT	ADMINISTRACIÓ DIGITAL I GOVERN OBERT
	CODI FITXA:	TDGOB02

ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Transformació digital i govern obert	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Administració digital i govern obert	Superior Jerarquic	Cap Servei Administració digital i govern obert

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Administrativa	Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A

Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Resoldre totes les incidències i dubtes de caràcter funcional relacionades amb el programa informàtic de gestió administrativa de l'Ajuntament.

2. Donar d'alta, de baixa o modificar els usuaris i permisos necessaris del programa informàtic de gestió administrativa de l'Ajuntament.

3. Acompanyar, formar i assessorar les àrees en l'ús de la plataforma de gestió administrativa de l'Ajuntament.

4. Configurar plantilles, tràmits i altres elements del programa informàtic de gestió administrativa d'acord amb les necessitats que manifestin les àrees i que s'hagin acordat amb el cap de servei d'administració digital i govern obert.

5. Impulsar els procediments administratius que es derivin de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública.

6. Enviar els convenis aprovats i signats a la Generalitat de Catalunya perquè es publiquin al Registre General de Convenis.

7. Actualitzar els continguts del portal de transparència de l'Ajuntament de Vic.

8. Portar a terme tasques administratives relacionades amb l'atorgament de permisos pe consultar les dades de la via oberta.

9. Elaborar manuals i vídeos d'ajuda pels usuaris de les eines informàtiques que depenguin del servei d'Administració digital i govern obert.

10. 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.

11. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADNIA
	CODI FITXA:	SPCIU15

AGENT OFICINA D'ACOLLIDA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap Servei Oficina Municipal d'Acollida

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Auxiliar tècnic/a	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomenables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A

Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Promoure i garantir l'acompanyament de persones migrades en el seu procés d'arribada a la ciutat, així com la seva possible marxa i retorn, conjuntament amb l'equip de professionals del servei

Funcions generals

1. Informar i gestionar el primer empadronament a la ciutat.
2. Informar sobre els informes d'estrangeria i donar suport en la gestió d'aquests.
3. Informar i acompanyar a les persones nouvingudes a la ciutat de Vic, sobre recursos i serveis de la ciutat i derivar-les als serveis que li calgui segons les necessitats de cada persona.
4. Donar suport en l'organització dels mòduls formatius del Servei de Primera Acollida.
5. Informar del Servei de Primera Acollida a les persones nouvingudes.
6. Donar suport en l'organització de les activitats de benvinguda de la ciutat de Vic.
7. Donar suport en l'actualització del material de suport necessari per l'acollida i l'acompanyament de persones nouvingudes.
8. Assistir a les reunions d'equip, de casos, de la XAM, i d'altres que siguin necessàries pel desenvolupament de la seva feina.
9. Donar suport en la recollida d'indicadors i informacions vàries per l'elaboració de la documentació del servei.
10. Arxivar la documentació que es vagi generant en els tràmits del servei.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX V- MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives dels nous llocs de l'Ajuntament de Vic

(AJT/6609/2023) – Ple 08-05-23

NOUS LLOCS DE TREALL

Auxiliar administratiu/iva de Turisme 3

Ordenança de Biblioteca 8

Tècnic/a auxiliar de dinamització de Centres Cívics 13

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	TURISME
	CODI FITXA:	PETUR04

AUXILIR ADMINISTRATIU/IVA DE TURISME

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció Econòmica	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Turisme	Superior Jerarquic	Cap de servei de Turisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Sots-escala auxiliar		Auxiliar administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A

Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomenables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Col·laborar en l'organització d'accions de dinamització turística i cultural.
3. Coordinar les visites guiades.
4. Atendre i gestionar la botiga de turisme (ventes, proveïdors, control estocs, albarans, factures, inventaris, etc.).
5. Distribuir material de promoció turística.
6. Realitzar el control del material d'oficina del Servei de Turisme i gestionar les comandes.
7. Custòdia de claus d'espais públics i privats.
8. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SRVEIS A LES PRSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL09

ORDENANÇA BIBLIOTECA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Director de Biblioteca

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	Interval de NCD	13

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Sots-escala subalterna	Ordenança	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A

Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomenables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomenables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	N/A

Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles que estiguin relacionades amb el servei.
2. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
3. Procedir a l'obertura i tancament de les dependències.
4. Controlar l'accés de persones a les instal·lacions i vigilància i custòdia d'equipaments, materials, claus i comandaments.
5. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents que siguin requerits.

6. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.
7. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixen.
8. Gestionar l'agenda, els espais, les sales i/o altres similars.
9. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
10. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
11. Donar suport en la logística dels actes que es desenvolupen a la Biblioteca.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SRVEIS A LES PRSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL10

TÈCNIC/A AUXILIAR DE DINAMITZACIÓ DE CENTRES CÍVICS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Tècnic/a d'acció sociocultural

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Personal Laboral	Tècnic/a especialista		Tècnic/especialista

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinaria
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomenables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A

Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Programar, desenvolupar i avaluar les programacions culturals del centre cívic.
2. Desenvolupar accions de comunicació cultural.
3. Programar i dinamitzar projectes d'animació sociocultural.
4. Organitzar la infraestructura per executar la programació cultural.
5. Supervisar el manteniment de l'equipament.
6. Actuar en coordinació amb els diferents agents que intervenen les programacions que es porten a terme al centre cívic.
7. Controlar les activitats que tenen lloc al centre cívic i les persones que treballen en la realització de les activitats.
8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
9. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius i procediments establerts.
10. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
11. Realitzar i/o donar suport en el control pressupostari vinculat a les activitats pròpies del centre cívic i seguiment pressupostari.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX VI· MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives dels nous llocs de l'Ajuntament de Vic

(AJT/14303/2023) – Ple 04-12-23

NOUS LLOCS DE TREALL

Auxiliar administratiu/iva de fires i mercats 3
Tècnic/a de gestió de Serveis Socials 7
Coordinador/a de Serveis Socials 11

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM12

AUXILIR ADMINISTRATIU/IVA DE FIRES I MERCATS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció Econòmica	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Cap d'unitat administrativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Sots-escala auxiliar	Auxiliar administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Informar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Gestionar, verificar i tramitar, si escau, la documentació generada en l'àmbit de treball (sol·licituds).
3. Donar suport a la contractació de proveïdors per les fires.
4. Gestionar i supervisar les reserves dels diferents espais d'OFIM.
5. Gestionar els tràmits de cartes ordinàries i cartes certificades, tràmits bancaris i d'altres de caràcter similar, quan sigui requerit.
6. Mantenir actualitzat el Registre d'entrades i sortides.
7. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
8. Col·laborar en el manteniment de la pàgina web de l'Organisme i realitzar el seguiment de les incidències i millores de la pàgina web.
9. Manteniment de la plataforma INSCRITUM on es posa en venda les entrades i activitats de l'Organisme.
10. Controlar i realitzar el seguiment d'inscripcions d'expositors i d'activitats. I preparar i organitzar el material a entregar als expositors.
11. Donar suport a la gestió i tramitació i fer seguiment dels expedients administratius, i tota la documentació relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball.
12. Donar suport procés de contractació dels monitors contractats per les fires.
13. Coordinar i gestionar l'aprovisionament d'existències de material, així com el servei de neteja al finalitzar les activitats.
14. Donar suport en la coordinació i organització de les fires.
15. Gestionar l'agenda de treball de la direcció (reunions, activitats, esdeveniments, etc.).
16. 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.
17. 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.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES10

TÈCNIC/A MIG DE BENESTAR SOCIAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Benestar Social	Superior Jerarquic	Cap del departament de Benestar Social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Gestió	Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius.
2. Elaborar i gestionar els expedients administratius i tramitar els documents generats o vinculats a l'àmbit de la gestió de Serveis Socials.
3. Elaborar el càlcul del pressupost de l'exercici corresponent.
4. Tramitar i gestionar els documents comptables.
5. Control del pressupost aprovat i seguiment de la facturació, el pressupost i les despeses del departament de Serveis Socials.
6. Donar suport i assessorament tècnic i explicar els procediments administratius a tot el departament de Serveis Socials.
7. Coordinar els expedients relatius a les subvencions per a la institució que es demanen a altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Estat, Consell Comarcal, UE) que corresponguin a l'àmbit.
8. Executar la coordinació funcional del personal de suport administratiu.
9. Amb col·laboració amb els responsables i tècnics, pensar els indicadors d'activitat administrativa i col·laborar en el seu anàlisi.
10. Coordinar els processos administratius dels proveïdors externs dels serveis de la cartera.
11. Control dels terminis de licitacions i coordinació dels expedients amb els responsables que correspongui.
12. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES11

COORDINARODR/A DE BENESTAR SOCIAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari / Laboral
Departament	Benestar Social	Superior Jerarquic	Cap del departament de Benestar Social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial / Personal Laboral	Tècnic/a / Tècnic/a especialista	Tècnic/a mig	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaboració de la proposta organitzativa dels equip i processos de treball i actualització/adequació a les necessitats emergents.
2. Suport al Cap del departament de Benestar Social en l'harmonització de l'organització i el funcionament dels equips als objectius i prioritats definides.
3. Seguiment dels quadres de comandament d'activitat dels equips orientat a garantir el compliment de l'activitat establerta i fer propostes de millora.
4. Seguiment continuat de les activitats i serveis prestats.
5. Creació i manteniment d'espais de coordinació, comunicació i intercanvi de les professionals, potenciant el treball en equip.
6. Identificar i traslladar a la direcció noves necessitats quan a recursos humans, físics o materials.
7. Col·laboració amb la direcció en la gestió dels recursos materials, i treballar conjuntament amb la Direcció del departament per la consecució dels objectius establerts.
8. Proposar les necessitats formatives dels equips.
9. Vetllar per l'adequat ús dels registres i utilització dels sistemes de informació.
10. Potenciar i assegurar l'ús adequat dels protocols d'intervenció i eines de suport d'intervenció social.
11. Vetllar per la coordinació funcional de les professionals dels equips amb altres serveis de referència, especialitzats o complementaris, potenciant el treball en xarxa.
12. Facilitar les dades de seguiment de les activitats vinculades a les diferents fitxes del contracte programa.
13. Elaborar i redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, etc.)
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX VII MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives dels nous llocs de l'Ajuntament de Vic i la de modificación d'altres ja existents

(AJT/542/2024) – Ple 04-03-2024

NOUS LLOCS DE TREALL

Inspector/a d'habitatge 3
Auxiliar d'equip d'intervenció ràpida 7

MODIFICACIÓ DE FITXES DE LLOCS DE TREALL

Oficial de cementiri 11
Administratiu/iva de Fires i Mercats 15

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES12

INSPECTOR/A D'HABITATGE

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Benestar Social	Superior Jerarquic	Cap del departament de Benestar Social

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Categoria de tècnic/a de grau mig

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

La **missió del lloc de treball** és la de detectar determinades infraccions en matèria de qualitat del parc urbanístic, situacions de risc dins els immobles i fer-ne el seguiment amb els departaments enxarxats, així com elaborar i executar programes i activitats de prevenció de determinades practiques amb l'objectiu de fer aflorar un habitatge digne per a les persones i de qualitat a la ciutat.

Funcions generals

1. Realitzar inspeccions de disciplina urbanística a edificis i habitatges per determinar-ne les condicions d'habitabilitat així com inspeccions per la detecció d'utilitzacions i situacions anòmales dels habitatges. (Desocupació permanent, sobreocupació, ocupació sense títol habilitant, l'infrahabitatge, ordres d'execució, denuncies de tercers, obres sense llicència, expedients de ruïna....etc.).
2. Realitzar visites als domicilis per la comprovació de l'habitabilitat i coordinació amb els departaments competents en cas de detecció de risc per a les persones.
3. Elaborar els informes corresponents a les inspeccions realitzades. Fer proposta d'actuació.
4. Fer el seguiment tècnic dels expedients que es generin d'acord amb les inspeccions i informes realitzats.
5. Dissenyar propostes de prevenció de conductes de risc dins els habitatges per mantenir-los en un estat digne per al seu ús.
6. Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius.
7. Elaborar i gestionar els expedients administratius i tramitar els documents generats o vinculats al seu àmbit de gestió.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
9. Elaborar documents tècnics i memòries relacionats amb l'activitat portada a terme als domicilis i habitatges.
10. Amb col·laboració amb els responsables i tècnics, pensar els indicadors d'activitat administrativa i col·laborar en el seu anàlisi.
11. Coordinar els processos administratius dels proveïdors externs dels serveis de la cartera.
12. Vetllar per la coordinació funcional dels professionals dels equips amb altres serveis de referencia, especialitzats o complementaris, potenciant el treball en xarxa.
13. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per si mateix o derivar als tècnics o serveis competents
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

XarxaVic Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN19

AUXILIAR D'EQUIP D'INTERVENCIÓ RÀPIDA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	**Classe de Personal**	Funcionari/Laboral
Departament	Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans	**Superior Jerarquic**	Cap Unitat Operativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	Agrupacions Professionals	**Interval de NCD**	13

Classificació Funcionarial			
Escala	**Subescala**	**Classe**	**Categoria**
Administració especial / Personal laboral	Serveis especials / Personal d'oficis no qualificat	Comeses especials	Personal no qualificat

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	Agrupacions Professionals
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Prolongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	Matí-Tarda
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	Parcial
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Formar part de l'equip operatiu de la Xarxa de Serveis Urbans i, en especial, de l'Equip d'Intervenció Ràpida. Aquest equip, polivalent i transversal dins de l'estructura de la Xarxa, és l'encarregat d'atendre en primer terme aquelles actuacions imprevistes o no programades, urgències o suport en esdeveniments concrets amb l'objectiu d'evitar interrupcions en els equips que desenvolupen feines planificades.

Paral·lelament, quan no es precisi intervenció per imprevistos o urgències, aquest equip desenvoluparà tasques operatives relacionades amb les funcions bàsiques dels oficis propis de cada auxiliar.

Funcions generals

1. Executar els treballs encomanats pel seu/va Oficial o superior, amb els mitjans, les eines i els materials necessaris per tal de dur a terme les tasques assignades.

2. Vetllar per la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, així com complimentar els documents acreditatius, mitjançant els programes de l'ens, per tal de documentar els treballs i el material emprat.

3. Adaptació a les intervencions ràpides que li siguin assignades sense prèvia planificació així com de reacció i proposició de respostes/solucions davant d'aquestes situacions.

4. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Xarxa de Serveis Urbans quan sigui necessari, i especialment en el suport logístic a activitats o esdeveniments que es duen a terme a la ciutat

5. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.

6. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.

7. Proposar al seu/va superior la necessitat de material així com disposar de la capacitat de preveure i proveir-se del material necessari per realitzar les feines de manteniment encomanades.

8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

9. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.

10. Realitzar treballs extraordinaris per causes majors, ja siguin nevades, ventades, riuades, enfonsaments, etc.

11. 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.

12. 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.

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

XarxaVic Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN11

OFICIAL DE CEMENTIRI

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans	**Superior Jerarquic**	Cap Unitat Operativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	**Interval de NCD**	14

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Personal d'oficis		Personal qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatges bàsics

Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Molt dur
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Prolongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar les tasques de manteniment, reparació, conservació i neteja del Cementiri.
2. Realitzar les funcions d'obertura i tancament de la instal·lacions del Cementiri així com de les seves dependències internes.
3. Dur a terme els treballs d'enterrament així com, quan pertoqui, els trasllats de fèretres i restes dins del mateix Cementiri.
4. Atenció als usuaris/àries així com facilitar-los el material necessari i disponible en les instal·lacions del Cementiri.
5. Dur a terme el control de les dades censals relatives als nínxols així com complimentar el llibre d'enterrament, ambdues gestions de forma conjunta amb l'Àrea Econòmica i el Servei de Salut del propi Ajuntament.
6. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
7. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia així com informar sobre els desperfectes, les incidències o anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

8. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.

9. Esporàdicament, realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.

10. Puntualment, quan sigui necessari, prestar suport polivalent d'operari als altres àmbits de treball de la Xarxa de Serveis Urbans, així com realitzar els treballs assignats pels seus superiors en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

11. 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.

12. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM07

ADMINISTRATIU/VA DE FIRES I MERCATS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/Iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Basics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Basic
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
2. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius i procediments establerts.
3. Publicar al portal de transparència tota la documentació que sigui requerida, i vetllar per la seva actualització.
4. Comprovar, registrar i verificar als sistemes informàtics les dades dels proveïdors així com també controlar, supervisar i comptabilitzar les factures-i tota la documentació associada, i els ingressos i despeses a les partides corresponents.
5. Donar suport en la preparació de la documentació necessària per atendre les consultes de les auditories externes.
6. Comptabilització els ingressos mensuals de l'organisme de gestió tributària i els de tresoreria municipal.
7. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
8. Gestionar, preparar i realitzar modificacions, actualitzacions i incidències en l'estructura i continguts de la pàgina web.
9. Controlar i realitzar el seguiment d'inscripcions d'expositors i d'activitats, així com emetre i comptabilitzar les factures.
10. Emetre i comptabilitzar les factures generades, i realitzar el seguiment i control d'ingressos a bans o pagament per TPV.
11. Confeccionar i/o actualitzar liquidacions de pressupost i confeccionar llistats d'ingressos i despeses per a justificacions de subvencions i/o altres propòsits.
12. Donar suport a la gestió de reserves d'espais dels usuaris/àries i facturar-ne els ingressos corresponents.
13. Preparació de la documentació per a la publicació dels convenis al registre de convenis i preparació dels llistats per la publicació dels contractes menors a la plataforma de contractació i al registre de contractes del sector públic.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX VIII MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives de nous llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic i la de modificació d'altres ja existents

Ple 02-04-2024

NOUS LLOCS DE TREALL

Cap del servei de ciutadania 3
Agent de mercats 8

MODIFICACIÓ DE FITXES DE LLOCS DE TREALL

Tècnic/a de ciutadania 13
Tècnic/a de cooperació i ciutadania 18
Tècnic/a de participació ciutadana 22
Administratiu/iva d'informació general i turisme 26
Auxiliar administratiu/iva de turisme 30

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU16

CAP DEL SERVEI DE CIUTADANIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap del departament de ciutadania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Comeses especials	Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A

Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Planificar, dissenyar i coordinar i fer el seguiment dels projectes i demés accions que es duen a terme des del servei de Ciutadania.
3. Gestionar, executar i vetllar pel desplegament i execució dels Plans Locals que es desenvolupin a la ciutat pertanyents al seu àmbit d'actuació.
4. Coordinar el personal de programes municipals quan s'escaigui.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
7. Supervisar les propostes tècniques per a l'obtenció de subvencions i ajuts concedits per altres ens, així com la presentació les memòries de sol·licitud, seguiment i justificacions pertinents.
8. Participar en l'elaboració del pressupost i gestionar la partida pressupostaria, assignat al seu servei.
9. Cercar finançament extern per impulsar accions, projectes o programes del Servei.
10. Elaborar, redactar i/o supervisar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.).
11. 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.
12. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
13. Col·laborar en el disseny, manteniment i establiment de processos de treball, circuits i procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.
14. Dissenyar, elaborar i analitzar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. 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.

17. 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.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	COMERÇ I PROMOCIÓ ECONÒMICA
	CODI FITXA:	PECOM03

AGENT DE MERCATS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Promoció econòmica	Superior Jeràrquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A

Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A

Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual total
Diumenges i/o festius	Mensual total
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Controlar les parades dels mercats ambulants del municipi de Vic i realitzar el cobrament de les taxes.
2. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i els expedients derivats dels mercats ambulants (permisos, altes, baixes, etc.).
3. Realitzar tasques de vigilància al mercat ambulant i les seves parades, per tal de verificar que compleixin les ordenances municipals.
4. Atendre les reclamacions de les marxants de les parades.
5. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, instàncies,, certificats, notificacions, etc.).
7. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
9. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar- a i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior
10. 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.

11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU07

TÈCNIC/A DE CIUTADANIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a / Laboral
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap del servei de ciutadania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial / Laboral	Serveis especials / Tècnic/a especialista		Comeses especials	Tècnic/a mitjà / Tècnic/a mig

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A

Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Conèixer i analitzar les associacions, fundacions i altres organitzacions sense ànim de lucre de la ciutat amb l'objectiu de poder dur a terme una correcta política i estratègia de foment del teixit associatiu en matèria de la seva competència.
2. Promoure la participació, dinamisme i manteniment del teixit associatiu vigatà, impulsant accions formatives, de coneixement entre elles i de treball en xarxa.
3. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
4. Organitzar, efectuar i vetllar pel bon manteniment del Registre Municipal d'Entitats de Vic i d'altres bases de dades del departament.
5. Elaborar propostes tècniques per a l'obtenció de subvencions i ajuts concedits per altres ens, així com presentar-ne les memòries de sol·licitud, seguiment i justificacions pertinents.
6. Controlar i executar la partida pressupostaria assignada, d'acord amb les instruccions del seu superior jeràrquic.
7. Elaborar, redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.).
8. Gestionar les subvencions d'ajut al lloguer per a les associacions de veïns de la ciutat que no tenen seu en centres cívics i d'altres equipaments municipals o qualsevol altre que així s'estimi.
9. Portar a terme la gestió de les subvencions i ajuts concedits per altres ens, tals com sol·licituds, memòries i justificacions, d'acord amb les instruccions del seu superior jeràrquic.
10. Elaborar els continguts i mantenir els canals de comunicació i treball digital específics vinculats a l'àrea i els seus projectes.
11. Executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats, d'acord amb les instruccions del seu superior jeràrquic.
12. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
13. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

15. 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.
16. 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.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU13

TÈCNIC/A DE CIUTADANIA I COOPERACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	Ciutadania	**Superior Jeràrquic**	Cap del servei de ciutadania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	**Interval de NCD**	22

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Tècnic/a		Tècnic/a grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball

Esforç físic	N/A
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Impulsar i gestionar els projectes de cooperació al desenvolupament i solidaritat internacional que es portin a terme al consistori, garantint-ne una adequada execució tècnica i pressupostària d'acord amb la normativa vigent i les directrius establertes.

2. Gestionar polítiques i projectes de participació ciutadana així com donar impuls i facilitar canals de comunicació entre la ciutadania i la Corporació per tal de fer la gestió municipal més propera al municipi.

3. Impulsar i gestionar determinats projectes assignats a l'àmbit del departament de Ciutadania, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes

4. Identificar projectes de cooperació, participació i ciutadania i cerca de convocatòries de subvencions per finançar-los, participant en l'elaboració de la sol·licitud tècnica i pressupostària del projecte que inclou la memòria tècnica i econòmica, i els formularis de sol·licitud.

5. Gestionar polítiques i projectes internacionals amb la supervisió in situ dels mateixos, que puguin implicar el trasllat al país d'execució del projecte.

6. Gestionar les subvencions municipals atorgades a les entitats el tercer sector que es derivin dels projectes de cooperació, participació o ciutadania de l'àrea, o aquelles que així s'estimin.
7. Coordinar i gestionar el desenvolupament dels projectes del seu àmbit de treball per assegurar-se de la seva execució d'acord amb els terminis establerts, els objectius fixats i els recursos previstos.
8. Gestionar i promoure la participació del voluntariat en els projectes i les activitats que se'n deriven.
9. Coordinar els diferents àmbits funcionals de l'ajuntament que participen en els projectes de cooperació i relacions internacionals i promoure i gestionar campanyes ciutadanes d'ajut humanitari i sensibilització.
10. Elaborar i analitzar informes tècnics per justificar l'estat i els resultats dels diferents projectes i coordinar els processos d'avaluació d'aquests i/o convenis, proporcionant la informació i les dades requerides pels seus comandaments o organismes que duen a terme l'avaluació.
11. Comunicar-se i representar la corporació davant els diferents agents externs implicats en els projectes: organismes, entitats o institucions del país on es duu a terme la cooperació, delegacions, entitats finançadores i altres stakeholders.
12. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana, així com fer de secretari-a dels consells i donar suport tècnic als seus responsables.
13. Promoure la participació, dinamisme i manteniment del teixit associatiu vigatà, impulsant accions formatives, de coneixement entre elles i de treball en xarxa.
14. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència.
15. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
16. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient
17. 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.
18. 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.
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU08

TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap servei de Ciutadania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Tècnica	Gestió	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A

Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Executar i avaluar processos de participació ciutadana vinculats a diferents temàtiques.
2. Organitzar i portar a terme estratègies de comunicació per donar a conèixer a al ciutadania el procés de participació, utilitzant diferents canals de difusió.
3. Executar i avaluar el procés anual de pressupostos participatius.
4. Elaborar i dinamitzar materials didàctics i pedagògics vinculats al foment de la participació ciutadana i adreçats a infants, joves i adults.
5. Donar suport i assessorar a altres departaments en dinàmiques participatives, creació i dinamització d'espais estables de participació, en execució de projectes, en grups transversals, etc.
6. Planificar, realitzar i avaluar el seminari de la XESVIC, gestionant recursos educatius per realitzar activitats a escoles i equipament.
7. Elaborar propostes tècniques per a l'obtenció de subvencions i ajuts concedits per altres ens, així com presentar-ne les memòries de sol·licitud, seguiment i justificacions pertinents
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
9. Elaborar, redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.).
10. Controlar i executar la partida pressupostaria assignada, d'acord amb les instruccions del seu superior jeràrquic
11. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	TURISME
	CODI FITXA:	PETURO2

ADMINISTRATIU/IVA D'INFORMACIÓ GENERAL I TURISME

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Turisme	Superior Jerarquic	Cap de servei del turisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Administrativa	Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A

Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Col·laborar en l'organització d'accions de dinamització turística i cultural.
3. Gestionar reserves de crèdit i supervisar el pressupost.
4. Coordinar, programar i supervisar les visites guiades.
5. Gestionar la pàgina web i les xarxes socials.
6. Atendre i gestionar la botiga de turisme (ventes, proveïdors, control estocs, albarans, factures, inventaris, etc.).
7. Quadrar caixa i realitzar els tràmits corresponents per a l'ingrés dels diners.
8. Dissenyar i distribuir material de promoció turística.
9. Realitzar el control del material d'oficina del Servei de Turisme i gestionar les comandes.
10. Custòdia de claus d'espais públics i privats.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	TURISME
	CODI FITXA:	PETUR04

AUXILIR ADMINISTRATIU/IVA DE TURISME

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció Econòmica	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Turisme	Superior Jerarquic	Cap de servei de Turisme

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Sots-escala auxiliar		Auxiliar administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida ampliada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomenables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Col·laborar en l'organització d'accions de dinamització turística i cultural.
3. Coordinar les visites guiades.
4. Atendre i gestionar la botiga de turisme (ventes, proveïdors, control estocs, albarans, factures, inventaris, etc.).
5. Distribuir material de promoció turística.
6. Realitzar el control del material d'oficina del Servei de Turisme i gestionar les comandes.
7. Custòdia de claus d'espais públics i privats.
8. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX IX - MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives de nous llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic

Ple 06-05-2024

NOUS LLOCS DE TREALL

Tècnic/a mig de gestió cultural 3

Tècnic/a mig en gestió de prevenció de riscos laborals 8

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL11

TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ CULTURAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Cap del departament de cultura

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsic
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic

Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	N/A

Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Estudi de les necessitats socials i culturals de la comunitat, identificant motivacions, expectatives i capacitats per a desenvolupar actuacions en el marc de l'àrea de cultura.
2. Prioritzar la generació de nous centres d'interès que permetin la creació i consolidació de nous grups i entitats de caràcter cultural i social en projectes o serveis que es presten de l'àrea de cultura.
3. Disseny, implementació i avaluació dels projectes que es concretin per part de la direcció de l'àrea en el marc del projecte cultural de ciutat.
4. Plantejament, revisió i actualització permanent dels projectes d'acció encomanats.
5. Gestionar integralment els projectes de cicle festiu, i programacions regulars propis de l'àrea de cultura.
6. Coordinació amb entitats de la ciutat per a facilitar espais i altres recursos, propis de l'Àrea de cultura, com a eines per a les seves pròpies programacions.
7. Assessorar en els acompanyaments propis de l'activitat cultural de la ciutat a entitats en el compliment de la normativa general d'activitat extraordinària.
8. Gestió dels mecanismes de cessió d'espais municipals coordinant els usos i calendaris per activitat pròpia i cessió a tercers.
9. Gestionar els recursos econòmics que es destinen, de pressupost orgànic municipal, als projectes encomanats d'acord amb la direcció de l'Àrea de Cultura i Museus.
10. Implementar el pla de comunicació de l'àrea de cultura de forma vinculada i coherent amb el general de l'Ajuntament de Vic.
11. Participar en el desenvolupament del pla d'acció i la memòria anual de l'àrea, en suport a la direcció de l'àrea.
12. Donar suport al Cap d'àrea en els processos de treball, programacions i altres necessitats que es puguin expressar en el desenvolupament dels encàrrecs tècnics.
13. Coordinar els treballs de producció de les activitats culturals pròpies així com de les impliquen l'àrea de cultura o els seus recursos, vetllant per la implementació dels mecanismes de seguiment i gestió d'aquests recursos.

14. Desenvolupar els processos d'avaluació de les intervencions encomanades i, si s'escau, de les generals pròpies dels projectes i intervencions de l'àrea de Cultura.
15. Donar suport als processos de gestió administrativa propis dels procediments de cessió d'espais i materials, subvencions pròpies i alienes i
16. 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.
17. 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.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ
	CODI FITXA:	SGRHO04

TÈCNIC/A MIG EN GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Recursos humans i Organització	Superior Jerarquic	Cap del departament de recursos humans i organització

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

La **missió del lloc de treball** és la d'elaborar i executar programes i activitats de prevenció de riscos laborals a partir de l'avaluació dels possibles riscos associats al lloc de treball, realitzar controls periòdics per a la protecció de la salut laboral i fomentar entre el personal de la corporació les bones pràctiques en matèria de prevenció de riscos laborals, tot proporcionant una adequada formació en el tema

Funcions generals

1. Fomentar la cultura preventiva i, en general, promoure la prevenció de riscos laborals i la seva integració a l'organització.
2. Conèixer e impulsar l'acompliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, participant el l'elaboració i actualització de les normes internes, col·laborant en la seva difusió i aplicació.
3. Participar en les revisions de les condicions de treball i, en el seu cas, en la revisió de nous projectes o de modificacions substancials dels llocs de treball que puguin afectar a la seguretat i salut dels treballadors.
4. Recollir dades d'accidents de treball, ja siguin amb baixa o sense, així com de malalties professionals i analitzar-les, fer el seguiment i propostes preventives dirigides a eliminar-los ó reduir-los.
5. Coordinar les avaluacions de riscos tant generals, com específiques de les instal·lacions i dels llocs de treball amb el referent del Servei de Prevenció Aliè contractat.
6. Proposar, organitzar i controlar les formacions específiques necessàries en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Informar i formar a nivell bàsic als treballadors, en matèria de prevenció de riscos laborals, mitjançant entrenaments i campanyes informatives a fi de promoure comportaments segurs.
8. Coordinar l'elaboració de la planificació preventiva anual junt amb el Servei de Prevenció Aliè contractat, mantenir-la actualitzada i fer el seguiment pel seu acompliment.
9. Supervisar les mesures de prevenció proposades pel Servei de Prevenció Aliè contractat, i controlar que es duguin a terme.
10. Elaboració, actualització, revisió i manteniment de les mesures d'emergència dels centres de treball de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms..
11. Organitzar la vigilància de la salut dels treballadors amb el personal sanitari amb competència tècnica, formació i capacitació acreditada segons la normativa vigent.
12. Seguiment i validació prèvia a l'adquisició de material, eines, equips de protecció individual... vetllar pel seu correcte manteniment i emmagatzemament.
13. Coordinar amb el Servei de Prevenció Aliè contractat, l'elaboració d'una memòria anual.
14. Organitzar i participar activament a les reunions amb el Comitè de Seguretat i Salut, amb una periodicitat mínima trimestral.
15. Gestionar la plataforma de Coordinació d'Activitats Empresarials.
16. Elaborar els informes tècnics necessaris, seguiment de la implementació.
17. Participar en l'elaboració, implantació i seguiment de protocols específics.

18. Elaborar manuals de seguretat, díptics informatius, procediments de treball segur i demés informació per a la seguretat i salut dels treballadors.
19. Seguiment de l'execució tècnica i econòmica del/s contracte/s amb el/s Servei/s de Prevenció Aliè/ens contractat/s.
20. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses... així com altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
21. Participar en tot allò que sigui requerit pel seu superior jeràrquic en matèria de prevenció de riscos laborals.

22. 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.
23. 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.
24. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX X MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives de nous llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic i de modificació d'altres ja existents

Ple 02-12-2024

NOUS LLOCS DE TREALL

Tècnic/a de protecció civil 3
Integrador/a social 8
Tècnic/a d'Educació 12
Tècnic/a d'enginyeria i medi ambient 17
Coordinador/a general Biblioteca..... 22
Tècnic/a mig d'acció cultural..... 27
Tècnic/a mig d'acció musical..... 31
Educador/a sociocultural 36
Tècnic/a auxiliar especialista amb tècniques de l'espectacle 41
Agent de civisme 45

MODIFICACIÓ DE FITXES DE LLOCS DE TREALL

Responsable d'arxiu 50

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR16

TÈCNIC/A DE PROTECCIÓ CIVIL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	GUÀRDIA URBANA	Superior Jerarquic	INSPECTOR/A

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnic/a de grau mitjà			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda

Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A

Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Total
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar l'inventari de riscos potencials que es generen o afecten al municipi, i elaborar el mapa de riscos del territori.

2. Identificar i valorar les activitats/instal·lacions que pel seu risc han d'elaborar plans d'autoprotecció o altres plans d'emergència.

3. Elaborar propostes tècniques d'implantació i manteniment de sistemes de vigilància i detecció de situacions d'emergència.

4. Participar en les diferents comissions, reunions, comitès, etc. municipals o externs en les quals sigui important tenir en compte les qüestions relatives a seguretat i protecció civil, així com gestionar la Gestionar la participació ciutadana en la protecció civil

5. Informar de les mesures preventives en matèria de seguretat i de protecció quan pugui haver-hi un risc important per les persones i/o bens. Informar la població dels riscos col·lectius que els poden afectar, de les mesures de prevenció i autoprotecció.

6. Elaborar, implantar, mantenir i revisar el pla de protecció civil municipal, i els plans d'altres riscos que afecten el municipi i no estan previstos en els plans especials de la Generalitat ni de l'estat.

7. Impulsar, elaborar, revisar i informar, amb la col·laboració dels departaments implicats, els plans d'autoprotecció dels edificis/activitats o instal·lacions municipals.

8. Crear el registre de Plans d'autoprotecció que afecten al municipi.

9. Elaborar i mantenir actualitzat l'inventari de mitjans i recursos mobilitzables d'àmbit local en coordinació amb altres serveis municipals.

10. Proposar i participar en l'activació del pla de protecció municipal, i informar l'alcalde/essa, i els membres del Comitè d'emergències, sobre l'activació i aplicabilitat d'aquest. Vetllar per què els avisos i activacions de situacions de risc siguin tramesos als serveis i entitats implicats.

11. Participar en l'elaboració de plans de recuperació i en la coordinació del restabliment dels serveis, així com en la valoració de danys i la gestió dels plans d'ajusts a damnificats.

12. Organitzar activitats formatives destinades als grups operatius per tal de millorar la resposta en cas d'emergència, i altres campanyes d'informació i formació associades a la implantació i el manteniment dels plans de manera ajustada a cada destinatari

13. Coordinar l'organització i la celebració d'exercicis i simulacres relatius als plans de protecció civil d'àmbit local i plans d'autoprotecció de titularitat municipal

14. Assegurar la funcionalitat i el correcte manteniment de les infraestructures associades als plans

15. Establir els sistemes de control respecte a la validació dels plans d'autoprotecció, el seu registre i el seu procés d'implantació.

16. Elaborar i mantenir actualitzat l'inventari de mitjans i recursos de l' AVPC. Dur a terme la gestió de les tasques administratives, de control d'execució pressupostària i de despeses relatives a l'AVPC.

17. Gestionar la Comissió Municipal de Protecció Civil de Vic.
18. Dur a terme la gestió de les tasques administratives, de control d'execució pressupostària i de despeses relatives a protecció civil.

19. 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.

20. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES13

INTEGRADOR/A SOCIAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	BENESTAR SOCIAL	Superior Jerarquic	CAP DEL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Comeses especials	Tècnic/a especialista

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Basics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A

Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida

Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Identificar les necessitats específiques de les comunitats i persones ateses i els recursos disponibles.
2. Execució de programes socials, destinats a fer costat a persones i grups en situació de vulnerabilitat. Això pot incloure la creació de tallers, activitats d'integració i programes d'assistència.
3. Treball intervenció directa per oferir informació, orientació i assessorament a diferents col·lectius amb situació vulnerable.
4. Elaboració i seguiment del PEI o Pla de Treball.
5. Registre d'informació i seguiment de l'activitat.
6. Orientació i acompanyament a altres recursos socials de l'entorn.
7. Intervenció a domicili amb les persones en l'adquisició d'habilitats d'autonomia personal i social.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	EDUCACIÓ
	CODI FITXA:	SPEDU06

TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	EDUCACIÓ	Superior Jerarquic	CAP DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Sots-escala de serveis especals		Comeses especials	Tècdnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatges especialitzats
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A

Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida

Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Planifica i organitza l'oferta d'activitats educatives complementàries i gestió de recursos pedagògics adreçats a la comunitat educativa elaborant un mapa escolar del municipi.
2. Identifica les necessitats educatives en el territori així com detecta les seves potencialitats.
3. Confecciona un projecte de relació amb els CEIP i tota la comunitat educativa presents al municipi.
4. Participa en l'elaboració de reglaments, en els processos educatiu
5. Col·labora amb l'equip directiu de les escoles bressol en el disseny del projecte educatiu del servei:, reglament de règim intern, marc curricular, etc
6. Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori
7. Col·labora en la regulació del procés d'admissió en els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya de llur territori, per mitjà, si escau, de les oficines municipals d'escolarització
8. Col·labora en la programació dels ensenyaments de formació professional i la coordinació amb l'entorn territorial i empresarial, i el foment de la implicació dels agents territorials i socials en el compromís educatiu de tota la societat.
9. Col·labora en l'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de mares i pares d'alumnes per a estimular i donar suport a les famílies en el compromís amb el procés educatiu dels fills.
10. Col·labora en la determinació del calendari escolar.
11. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern

12. 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.

13. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE TERRITORI
	DEPARTAMENT	TERRITORI
	CODI FITXA:	TETER14

TÈCNIC/A D'ENGINYERIA I MEDI AMBIENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE TERRITORI	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	TERRITORI	Superior Jerarquic	CAP DEL DEPARTAMENT DE TERRITORI

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Sots-escala de serveis espeicals		Comeses especials	Tècdnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatges especialitzats
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal

Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A

Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents de temes ambientals.
2. Planificar tècnica i econòmicament el model de gestió dels espais verds I arbrat, així com el servei de jardineria.
3. Realitzar accions i campanyes de sensibilització en l'àmbit del medi ambient.
4. Planificar estratègicament l'Agenda de medi ambient, analitzant el seu compliment.
5. Dissenyar, elaborar, analitzar i executar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del servei.
6. Realitzar visites d'inspecció.
7. Suport a la supervisió de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública.
8. Vetllar pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals i medi ambient.
9. Suport al control de les obres municipals i d'urbanització realitzades per altres empreses, especialment pel que fa referència a l'arbrat viari.
10. Informar en els tràmits de llicències d'obres a la via pública
11. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
12. Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.

13. Elaborar informes d'aprovació dels projectes d'obra civil o d'urbanització realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.

14. Realitzar les sol·licituds de serveis afectats o de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.) per als projectes d'obra civil.

15. 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.

16. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL12

COORDINADOR/A GENERAL BIBLIOTECA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	CULTURA	Superior Jerarquic	CAP DEL DEPARTAMENT DE CULTURA

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió			Tècnic/a mig

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatges especialitzats
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial

Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador7a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A

Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat Total
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Desenvolupar la coordinació de tots els serveis de l'edifici. Els de titularitat municipal i la coordinació amb els prestats per altres administracions.
2. Plantejament, revisió i actualització permanent de la coordinació general a partir d'uns criteris socials i educatius.
3. Fer d'enllaç entre totes les parts que operen a l'edifici i també amb els concessionaris del bar i del pàrquing.
4. Coordinació tècnica i política amb tres departaments municipals de l'Ajuntament (Cultura-Educació-OAC).
5. Gestionar els recursos econòmics que es destinen de pressupost orgànic municipal, d'acord amb l'Àrea de Cultura i Museus.
6. Coordinació del personal de l'equip global integrat per la totalitat del personal municipal destacat a l'equipament atenent a les seves funcions i d'acord a les seves dependències administratives. Gestió de les persones al seu càrrec (horaris, organització vacances) de l'equip cultural.
7. Impulsar la presència de la biblioteca Pilarín Bayés i de la resta de serveis de l'equipament a la ciutat.
8. Acollida de grups per donar a conèixer el nou model/projecte (grups tant de dins com de fora la comarca).
9. Respondre als correus electrònics dels usuaris, sobretot queixes i propostes.
10. Fer el control econòmic de les aplicacions pressupostàries destinades a l'equipament.
11. Vetllar per una nova política de mecenatge d'acord amb l'Àrea de Cultura i Museus.
12. Acollida, seguiment i agraïment dels voluntaris i personal en pràctiques.

13. Impulsar un pla de comunicació de l'equipament vinculat al pla de Comunicació que s'estableixi en el Pla Municipal de dinamització musical i al Pla de comunicació general de l'Àrea de Cultura i general de l'Ajuntament de Vic.

14. Realitzar el pla d'acció i la memòria anual de l'equipament, en coordinació amb la direcció de la biblioteca.

15. 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.

16. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL13

TÈCNIC/A MIG D'ACCIÓ CULTURAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	CULTURA	Superior Jerarquic	COORDINADOR/A GENERAL DE BIBLIOTECA

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió			Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A

Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida

Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Implementar els plans directors i generals de l'equipament i dels projectes culturals que l'Ajuntament de Vic vehiculitza a l'equipament
2. Prioritzar la generació de nous centres d'interès que permetin la creació i consolidació de nous grups i entitats de caràcter cultural i social.
3. Possibilitat la producció tècnica de tots els projectes culturals i musicals de la biblioteca i de les activitats pròpies en espais exteriors.
4. Coordinació amb entitats de la ciutat i facilitant-los l'espai com a recurs de les seves programacions, de forma coordinada amb l'Àrea de cultura i la seva unitat de Centres Cívics.
5. Vetllar per la comunicació coherent i coordinada de l'equipament d'acord al criteri de comunicació establert per l'Àrea de Cultura i Museus.
6. Donar suport a les necessitats de programació que des de l'Àrea de Cultura i Museus es puguin expressar.
7. 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.
8. 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.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL14

TÈCNIC/A MIG D'ACCIÓ MUSICAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	CULTURA	Superior Jerarquic	COORDINADOR/A GENERAL DE BIBLIOTECA

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Sots-escala de serveis especals		Comeses especials	Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A

Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida

Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Dinamitzar, promoure i difondre el nou servei municipal de l'espai *Lab* amb residències musicals i altres activitats relacionades amb la música.
2. Elaborar una programació musical als espais de comunicació que li siguin propis en l'entorn de l'equipament o altres suports d'acord al Pla Municipal de dinamització musical.
3. Coordinació de l'acció municipal, en el subsector musical, d'acord amb l'Àrea de Cultura i Museus.
4. Coordinació, a través de l'Àrea de cultura, amb altres organismes, centres formatius i entitats relacionades amb l'àmbit musical de la ciutat i comarca (EMVIC, MMVV...).
5. Desenvolupar el projecte de música al carrer vinculat als cicles regulars i als espais de la ciutat.
6. Programa formatiu vinculat al projecte d'aprenentatges artístics de l'Àrea de Cultura en el marc del Pla Municipal de dinamització musical: cursos de producció musical, edició de videoclips, discjòquei i creació de música electrònica, rap ...
7. Valorar la posada en marxa d'un servei de préstec d'instruments i partitures musicals, i tallers sistemàtics de reparació i afinació d'instruments.
8. Projectes educatius i d'integració social amb una base o fons musical, adreçats a col·lectius en risc d'exclusió social.
9. Generar activitats: organització de concerts, *jam* sessions (trobades creatives d'improvisació musical), clubs d'escolta de música, xerrades musicals i presentacions de discos, agenda musical de la comarca en coordinació amb els espais d'exhibició i els espais sectorials que defineix el Pla Municipal de dinamització musical.
10. Col·laborar en la catalogació de tot l'arxiu del MMVV.
11. Coordinació amb musictecaris de la Diputació de Barcelona per articular una bibliografia musical.

12. Suport a l'assistència tècnica dels actes que es facin a les programacions musicals.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL15

EDUCADOR/A SOCIOCULTURAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	CULTURA	Superior Jerarquic	COORDINADOR/A GENERAL DE BIBLIOTECA

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Sots-escala de serveis espeicals		Comeses especials	Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A

Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic/a
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida

Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaboració de projectes de prospecció, sensibilització, intervenció i dinamització a partir de la detecció i diagnosi de les necessitats socials detectades entre les persones usuàries de l'equipament.
2. Observar i analitzar la realitat dels infants i joves i identificar perfils.
3. Detectar casos particulars i col·lectius d'infants i joves de famílies en risc d'exclusió social de les zones d'actuació i, si s'escau, derivar als serveis i projectes que corresponguin. Fer-ne seguiment.
4. Canalitzar les situacions amb eines socials, educatives i de mediació.
5. Potenciar l'equipament com a recurs per a l'estructuració social i comunitari al voltant de les experiències culturals.
6. Crear un vincle amb els infants i joves de l'equipament, a fi que l'educador sigui un referent en el seu dia a dia que li aporti models i formes de relació positives. Acompanyar en el seu procés de socialització i vinculació amb l'entorn. Prevenir situacions personals i socials de risc.
7. Generar oportunitats formatives i laborals, així com d'emprenedoria juvenil i de lideratge en projectes d'innovació social.
8. Treball de dinamització i vinculació en xarxa amb les entitats dels barris del Sud de la ciutat.
9. Recepció i anàlisi de les demandes d'entitats i grups veïnals i, si s'escau, canalitzar-les als serveis que pertoqui.
10. Participar en la coordinació amb la resta dels equips de l'equipament (Àrea de Cultura i Museus, OAC, Aula d'autoaprenentatge).
11. Emprendre i liderar projectes socials i comunitaris de transmissió de coneixement adreçat a nous públics, usuaris potencials de la biblioteca.

12. Contribuir i col·laborar a la xarxa de voluntariat com a possible recurs per a la integració i socialització de persones i col·lectius.
13. Foment del coneixement i d'interrelació d'altres cultures.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCUL16

TÈCNIC/A AUXILIAR AMB TÈCNIQUES D'ESPECTACLE

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	CULTURA	Superior Jerarquic	COORDINADOR/A GENERAL DE BIBLIOTECA

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Comeses especials	Tècnic/a especialista

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A

Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida

Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Donar suport a la producció tècnica de tots els actes culturals i musicals de la biblioteca i de les activitats pròpies en espais exteriors.
2. Gestió dels espais propis de la Biblioteca Pilarín Bayés coordinant els usos i calendaris per activitat pròpia i cessió a tercers.
3. Gestió dels espais d'estudi nocturn a la sala d'actes. (Mesos de desembre i gener / maig i juny).
4. Integrar les propostes expositives en el marc de treball d'arts visuals de la ciutat a través de l'Àrea de cultura. Compartir i gestionar els calendaris d'ocupació dels possibles espais expositius.
5. Control regular de les pantalles informatives dels tres vestíbuls. Muntatge dels continguts (activitats + serveis) d'acord al criteri de comunicació establert per l'Àrea de Cultura i Museus i als continguts del propi equipament.
6. Muntatge i desmuntatge d'exposicions i instal·lacions artístiques.
7. Suport a l'assistència tècnica dels actes que es facin a l'equipament.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU17

AGENT DE CIVISME

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	CIUTADANIA	Superior Jerarquic	CAP DEL SERVEI DE CIVISME

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Sots-escala de serveis espeicals		Comeses especials	Tècnic/a especialista

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A

Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada

Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Assessorar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

2. Col·laborar en l'elaboració de materials informatius a fi de millorar els missatges que arriben a la ciutadania, així com realitzar campanyes informatives a la via pública i a les comunitats veïnals sobre diverses temàtiques.

3. Col·laborar en l'elaboració i execució de projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.

4. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

5. Identificar i resoldre d'incidències per l'ocupació de la via pública amb finalitats particulars, en col·laboració amb els tècnics competents.

6. Intervenir directament sobre les persones que estan fent un mal ús dels béns de domini públic municipal.

7. Realitzar un seguiment i un control comprovant les llicències d'activitats autoritzades, seguint les directrius dels tècnics d'activitats i de comerç.

8. Executar la gestió (captura, esterilització i retorn) dels felins ensalvatgits de Vis, juntament amb persones voluntàries.

9. Realitzar dinàmiques educatives amb diferents col·lectius de la ciutat.

10. Programar, desenvolupar i avaluar activitats educatives vinculades al civisme i al respecte a l'entorn, portades a terme als centres d'educació primària i secundària de la ciutat.

11. Analitzar i detectar les necessitats de l'entorn social en matèria de civisme, així com identificar accions incíviques a la via pública.

12. Elaborar estadístiques i recollir informació diversa per poder emetre informes de seguiment sobre l'evolució dels hàbits i les conductes dels veïns i veïnes de Vic en relació a les temàtiques que apareixen a l'ordenança i més preocupen a la ciutadania.

13. 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.

14. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SECRETARIA
	DEPARTAMENT	SECRETARIA
	CODI FITXA:	SESEC03

RESPONSABLE D'ARXIU

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Secretaria General	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Secretaria	Superior Jerarquic	Secretari/a General

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Titulat/da superior			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Recuperar la informació que conté la documentació arxivada.
2. Rebre, organitzar i fer accessible la documentació.
3. Gestionar el préstec de documentació dels usuaris/àries interns/es.
4. Preservar la documentació per la seva conservació.
5. Col·laborar amb els informàtics/ques i tècnics/ques d'administració en la implantació del sistema de gestió d'expedients.
6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
7. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria assignada.
8. Gestionar la participació de l'arxiu municipal en els programes d'ajuts que ofereixen les administracions públiques.
9. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
10. Establir el calendari de conservació de documents, així com proposar i aplicar les taules d'accés i l'avaluació de documents.
11. Verificar, controlar i registrar les destruccions documentals de tot l'Ajuntament.
12. Col·laborar en les activitats culturals municipals, assessorant, cercant informació i seleccionant documents o objectes de l'arxiu.
13. Validar les comandes de material d'oficina.
14. Gestionar els ingressos extraordinaris de documentació.
15. 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.
16. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als/a les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
17. 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.
18. 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 Corporació
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX X - MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives de nous llocs de Treball de l'Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans i la modificació d'altres ja existents

Ple 02-12-2024

NOUS LLOCS DE TREALL

Cap departament oficina tècnica 3
TAG de Contractació 7
Tècnic/a de gestió energètica i inventari 11
Encarregat/da Electricistes 15
Encarregat/da Xarxa 19
Coordinador/a instal·lacions elèctriques 24
Cap d'unitat administrativa 28
Oficial/a Electricista..... 32
Oficial/a Lampista 36
Auxiliar d'ofici pintor/a 40
Oficial equip d'intervenció ràpida 44

MODIFICACIÓ DE FITXES DE LLOCS DE TREBALL

Cap del departament de manteniment, obres i serveis 48
Cap unitat operativa 53
Arquitecte/a tècnic/a 58

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN20

CAP DEPARTAMENT OFICINA TÈCNICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	**Classe de Personal**	LABORAL
Departament	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS	**Superior Jeràrquic**	Gerent de l'Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	**Interval de NCD**	27

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Personal subrogat	Tècnic/a especialista			Tècnic/a superior

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatges especialitzats
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A

Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Enginyer Superior de l'organisme que lidera i coordina el Departament Tècnic de la Xarxa de Servis Urbans encarregat de gestionar els projectes a mig i llarg termini, tant a nivell de redacció com de licitació i execució.

Acompanyar i assessorar tècnicament en les matèries d'especialització a la corporació i al propi Organisme i responsabilitzar-se dels controls normatius i preventius així com d'aquells contractes de serveis d'especialitat tècnica.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i gestionar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts
2. Gestionar, controlar i executar les partides pressupostàries assignades
3. Assistir i participar en les comissions, comitès o reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
4. Col·laborar tècnicament amb la planificació i execució de projectes d'obres, serveis i contractacions amb altres àrees municipals.

5. Planificar, dirigir i supervisar obres de millores en els edificis municipals o la via pública, relacionades amb el seu àmbit, ja siguin executades pel propi ens o per tercers.
6. Exercir les funcions de director d'Obra dels projectes executats per la Xarxa, sempre i quan el volum de feina i la tipologia de projecte ho permetin.
7. Assessorar a nivell tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
8. Gestionar directament o via serveis externs la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, avantprojectes, projectes, estudis tècnics, simulacions lumíniques, pressupostos, ordenances municipals, plecs de contractació, memòries, etc.).
9. Liderar i gestionar directament o via serveis externs les propostes d'eficiència energètica així com auditories d'instal·lacions que permetin dur a terme propostes de millora.
10. Redactar i firmar els projectes de legalitzacions d'instal·lacions i de subministraments energètics temporals per a fires i festes. En el cas de ser encarregats a tercers, fer-ne el corresponent seguiment i validació tècnica.
11. Gestió del manteniment normatiu (inspeccions reglamentàries) i dels plans d'adequació associats.
12. Gestió del manteniment preventiu de tercers (revisions programades amb externs de les instal·lacions municipals).
13. Concretar i posar en pràctica les accions pertinents del Pla de Transició Energètica de Vic.
14. Servei tècnic de suport a les guàrdies fora de la jornada ordinària de treball segons el calendari i les condicions prèviament establertes.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats relacionades amb el seu lloc de treball, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. 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.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Organisme Autònom 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 l'Organisme Autònom, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN21

TAG DE CONTRACTACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	Classe de Personal	Funcionari
Departament	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS	Superior Jerarquic	Gerència Xarxa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Tècnica		Tècnic/a Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Alta especialització
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Legal
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments en matèria de contractació, d'acord amb les directrius establertes per la Gerència de l'Organisme Autònom, seguint criteris de legalitat i d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Desenvolupar les polítiques de contractació administrativa establint els objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats i d'acord amb la normativa vigent sobre la professionalització de la contractació pública.

2. Informar a Secretaria, Intervenció, Gerència i Presidència de les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats del servei.

3. Definir i establir plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de la contractació administrativa, supervisant els informes i documents que s'emeten i que es reben.

4. Organitzar i supervisar els circuits corresponents i orientar en l'execució dels projectes i tasques.

5. Establir processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica relacionada amb l'àmbit d'actuació.

6. Elaborar, redactar i/o supervisar tota la documentació rebuda i emesa relacionada amb l'activitat del servei (aprovació de projectes, informes, plecs, justificacions, actes, etc.), i signar, quan sigui requerit.

7. Realitzar el seguiment i supervisar els expedients de contractació administrativa des de la fase d'inici fins a la finalització del contracte.

8. Realitzar el seguiment i supervisar la tramitació de certificacions d'obra.

9. Dissenyar i establir els criteris tècnics i jurídics i redactar i supervisar els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts, així com expedients i plecs d'alienació de béns públics.

10. Dur a terme la tramitació dels acord a prendre pel Consell Rector de la Xarxa així com la convocatòria de les sessions i d'aquells altres expedients de caràcter tècnic i jurídic relacionats amb els òrgans de govern de l'Organisme.

12.Coordinar, contractar i fer el seguiment de les assegurances necessàries per la prestació del servei així com tramitar, quan s'escaigui, els expedients jurídics relacionats amb la responsabilitat patrimonial de l'ens.

13. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

14. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència i, especialment, impulsar i assessorar en l'elaboració dels plecs tècnics

15. Gestionar i/o signar informes propostes, notificacions, informes jurídics i qualsevol altra document que es requereixi per les funcions del lloc de treball.

16. Validar i tramitar certificats, publicacions, contractes, qüestionaris i informació derivada del propi servei.

17. 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.

18. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN22

TÈCNIC/A GESTIÓ ENERGÈTICA I D'INVENTARIS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	Classe de Personal	LABORAL
Departament	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS.	Superior Jerarquic	CAP DEPARTMANET OFICINA TÈCNICA

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal subrogat	Tècnic/a especialista			Categoria de tècnic/a mig

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2

Coneixements complementaris	Aprenentatges especialitzats
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Assegurar una gestió eficient de l'energia dins del municipi. Gestió d'inventaris dels elements localitzats a via pública i edificis municipals.

Funcions generals

1. Gestió centralitzada i contínua del consum energètic de l'enllumenat i equipaments municipals.
2. Monitoratge i control dels consums i despeses energètiques per assegurar que siguin els correctes i previstos per a cada instal·lació i informar si la dispersió entre el previst i el facturat (mesurat) sobrepassa un determinat llindar.
3. Encarregar-se que les empreses que gestionen diferents instal·lacions proporcionin informació dels consums i despeses energètiques (poliesportius, ESEs,...).
4. Col·laborar en el desenvolupament i implementació dels plans d'acció per a l'estalvi i l'eficiència energètica.
5. Col·laboració en tasques relacionades amb la transició energètica.
6. Fer el seguiment, mesura i control de les millores implantades, així com dels estalvis.
7. Recollida de dades i anàlisi relacionades amb els diversos programes informàtics de gestió i monitoratge.
8. Gestió i manteniment de les eines informàtiques GMAO destinades a la gestió, planificació i execució del manteniment de la organització, per optimitzar l'administració dels recursos destinats, millorar la eficiència operativa i reduir els costos.
9. Gestió i supervisió de contractes de subministraments (altes, baixes, modificacions, seguiment, etc.)

10. Col·laboració i realització d'informes i plecs tècnics relacionats amb el lloc de treball.
11. Implantació, seguiment i actualització del sistema de gestió del manteniment assistit per ordinador (GMAO) amb la finalitat de gestionar els actius, planificar el manteniment, gestionar els inventaris, registrar les intervencions i generar els informes relacionats.
12. Gestió d'inventaris dels elements municipals en via pública i edificis municipals mitjançant eines SIG.
13. Confecció de la memòria anual de l'organisme.
14. Conduir el vehicle assignat per l'empresa si així es requereix
15. 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.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Organisme Autònom 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 l'Organisme Autònom.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN23

ENCARREGAT/DA ELECTRICISTES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	**Classe de Personal**	Laboral
Departament	ORGANISME AITÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS	**Superior Jeràrquic**	Cap Unitat Operativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	**Interval de NCD**	14

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Personal subrogat	Personal d'oficis			Personal d'oficis qualificat

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2

Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intns
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Vetllar pel bon funcionament de les instal·lacions municipals contemplant la conservació, el manteniment i la reparació de la baixa tensió i de l'enllumenat públic, així com d'altres elements com semàfors i xarxa de fibra òptica sempre seguint les directrius tècniques definides.

Gestionar l'equip d'Instal·lacions de via Pública conformat, tot coordinant i assignant les ordres de treball a dur a terme pel personal adscrit.

Funcions generals

1. Organitzar, gestionar i supervisar les tasques i ordres de treball encomanades al seu equip. I si s'escau, gestionar les actuacions que se'n derivin i traslladar al seu responsable les informacions més rellevants.

2. Gestionar, planificar i assignar les ordres de treball segons les directrius dels seus superiors, els efectius disponibles i les prioritats establertes.

3. Coordinar amb el responsable tècnic, o a qui es designi, l'execució de tasques de manteniment i millores portades a terme amb personal propi o de tercers.

4. Supervisió i control d'eines i materials disponibles per a la correcta execució de les tasques encomanades, reposant i reparant el material i/o les eines que ho requereixin i documentant-ho en l'aplicació corresponent, si s'escau.

5. Preveure i col·laborar en la provisió dels subministraments necessaris pel correcte funcionament del servei així com controlar i documentar les corresponents entregues i recepcions a personal propi i extern de l'administració.

6. Organitzar, gestionar i executar tasques de conservació, adequació, manteniment i reparació de les instal·lacions de baixa tensió i de l'enllumenat públic així com d'altres instal·lacions com semàfors, xarxa de fibra òptica, o d'altres que se'n derivin.

7. Organitzar, gestionar i executar millores, remodelacions o noves instal·lacions d'enllumenat així com de fibra òptica o d'altres instal·lacions tipus càmeres viàries, equips de bateries, panells lluminosos i/o qualsevol altra instal·lació viària o d'edificis que se'n pugui derivar.

8. Organitzar, gestionar i executar instal·lacions de baixa tensió, de fibra òptica de telecomunicacions, temporals de fires, mercats i actes al carrer, etc.. i el manteniment que se'n derivi

9. Organitzar, gestionar i executar el muntatge, desmuntatge i manteniment dels ornaments de Nadal de la ciutat assignats a la Xarxa, si s'escau.

10. Executar el control preventiu i normatiu pertinent de les instal·lacions d'enllumenat públic i dels semàfors així com d'aquells altres elements associats a l'ofici que puguin sorgir.

11. Seguiment, control i dimensionat, juntament amb l'oficina tècnica, de propostes de petites instal·lacions permanents o temporals, de baixa tensió.

12. Realitzar les guàrdies corresponents segons el calendari anual establert i en relació a les funcions definides en aquesta fitxa de lloc de treball, en les condicions definides i en la periodicitat reconeguda en el complement de disponibilitat. Així com la gestió i coordinació de les mateixes amb el personal operari que també en realitzi.

13. Disponibilitat per resoldre dubtes relacionats amb el servei, especialment durant les guàrdies dutes a terme per altres companys, fora de la jornada laboral ordinària i seguint els criteris i horaris prèviament establerts.

14. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.

15. 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.

16. Puntualment, executar tasques diferents de l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides per servei pertinent i amb la formació adequada.

17. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Xarxa de Serveis Urbans, especialment en el manteniment de les instal·lacions elèctriques municipals.

18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i en el del seu equip, fent servir 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.

19. 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 amb relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.

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

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN24

ENCARREGAT/DA XARXA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	**Classe de Personal**	LABORAL
Departament	ORGANISME AITÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS	**Superior Jeràrquic**	Cap unitat operativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	**Interval de NCD**	14

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Personal Laboral	Personal d'oficis			Personal d'oficis qualificat

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Vetllar pel bon funcionament de les instal·lacions contemplant la conservació, el manteniment i la reparació de la baixa tensió i de l'enllumenat públic, així com d'altres elements com semàfors i xarxa de fibra òptica.

Gestionar l'equip d'Instal·lacions de via Pública conformat per electricistes, tot coordinant i assignant les actuacions a dur a terme

Funcions generals

1. Organitzar, gestionar i supervisar les tasques i ordres de treball encomanades al seu equip. I si s'escau, gestionar les actuacions que se'n derivin i traslladar al seu responsable les informacions més rellevants.

2. Gestionar, planificar i assignar les ordres de treball segons les directrius dels seus superiors, els efectius disponibles i les prioritats establertes.

3. Coordinar amb el responsable tècnic, o a qui es designi, l'execució de tasques de manteniment i millores portades a terme amb personal propi o de tercers.

4. Supervisió i control d'eines i materials disponibles per a la correcta execució de les tasques encomanades, reposant i reparant el material i/o les eines que ho requereixin i documentant-ho en l'aplicació corresponent, si s'escau.

5. Preveure i col·laborar en la provisió dels subministraments necessaris pel correcte funcionament del servei encomanat així com controlar i documentar les corresponents entregues i recepcions a personal propi i extern de l'administració.

6. Organitzar, gestionar i executar tasques de conservació, adequació, manteniment i reparació de les instal·lacions i edificis municipals així com de la via pública.

7. Organitzar, gestionar i executar millores, remodelacions o noves instal·lacions viaries o d'edificis que se'n pugui derivar.

8. Organitzar, gestionar i executar el muntatge, desmuntatges necessaris per a l'execució de les actuacions previstes.

9. Executar el control preventiu i normatiu associats a l'ofici que puguin sorgir.

10. Seguiment, control i dimensionat, juntament amb l'oficina tècnica, de propostes d'actuacions

11. Realitzar les guàrdies corresponents segons el calendari anual establert i en relació a les funcions definides en aquesta fitxa de lloc de treball, en les condicions definides i en la periodicitat reconeguda en el complement de disponibilitat. Així com la gestió i coordinació de les mateixes amb el personal operari que també en realitzi.

12. Disponibilitat per resoldre dubtes relacionats amb el servei, especialment durant les guàrdies dutes a terme per altres companys, fora de la jornada laboral ordinària i seguint els criteris i horaris prèviament establerts.

13. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.

14. 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.

15. Puntualment, executar tasques diferents de l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides per servei pertinent i amb la formació adequada.

16. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Xarxa de Serveis Urbans, especialment durant els períodes de vacances dels altres companys/es encarregats.

17. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i en el del seu equip, fent servir 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.

18. 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 amb relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.

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

Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN25

COORDINADOR/A INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES

Enquadrament Orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àrea	TERRITORI I SOSTENIBILITAT	**Classe de Personal**	LABORAL
Departament	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS	**Superior Jeràrquic**	CAP DEPARTAMENT OFICINA TÈCNICA

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	**Interval de NCD**	15

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Personal Subrogat	Personal d'Oficis			Personal d'oficis qualificat

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar, assessorar i fer el seguiment de les actuacions relacionades amb instal·lacions elèctriques plantejades i dissenyades pel departament Tècnic amb la part Operativa de la Xarxa per tal de garantir una correcte execució de les mateixes.

Aportar el coneixement relatiu a les instal·lacions elèctriques municipals tant de via pública com d'edificis municipals per tal de proposar millores, resoldre incidències o dissenyar instal·lacions elèctriques temporals per esdeveniments concrets.

Funcions generals

1. Assessorament a personal tècnic de l'Ajuntament referent a la millora o nova implementació d'instal·lacions elèctriques en via pública i edificis o equipaments municipals.

2. Proposar esquemes i instal·lacions elèctriques, sempre sota la supervisió del seu responsable, als responsables d'altres Àrees de l'Ajuntament i d'OFIM respecte a instal·lacions elèctriques temporals a la via pública i/o equipaments i edificis municipals pel desenvolupament de fires, actes o esdeveniments.

3. Coordinar l'execució de tasques de manteniment i millores d'instal·lacions elèctriques portades a terme amb personal propi o de tercers.

4. Gestió, seguiment i control dels muntatges elèctrics temporals ja siguin a proposta interna del propi ajuntament o de tercers que ho peticionin mitjançant instància autoritzada.

5. Coordinació, seguiment i control dels muntatges dels ornaments i enllumenat de Nadal de la ciutat tant a nivell intern com a nivell extern amb l'empresa subministradora.

6. Preveure, proposar i coordinar les instal·lacions de baixa tensió, de fibra òptica de telecomunicacions, temporals de fires, mercats i actes al carrer, etc.. s'executin amb recursos propis o amb tercers.

7. Servei de suport a les guàrdies fora de la jornada ordinària de treball per aquelles qüestions o actuacions relacionades amb l'enllumenat públic i les instal·lacions elèctriques en general.

8. Gestió i supervisió d'estoc de materials d'instal·lacions fixes i temporals, i de comandes de material.

9. Gestió peticions de treball (PDS) relacionades amb les peticions d'instal·lacions elèctriques

10. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs

11. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Xarxa de Serveis Urbans, especialment en el manteniment de les instal·lacions elèctriques municipals.

12. En relació al seu àmbit de coneixement, atendre i assessorar les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

13. 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.

14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Organisme 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 l'Organisme.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN26

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans	Superior Jerarquic	Gerent de l'Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal subrogat	Personal tècnic/a auxiliar		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1

Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A

Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Prolongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració de l'Organisme, encarregant-se especialment d'aquelles de caràcter econòmic, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic o del personal d'intervenció i aplicant la normativa vigent.

Funcions generals

1. Coordinar i fer el seguiment, seguint les instruccions marcades pel seu superior, de les tasques administratives de l'organisme.

2. Col·laborar en la preparació del pressupost i les partides pressupostàries de l'Organisme, així com realitzar la seva comptabilització, seguiment i liquidació anual.

3. Elaborar els expedients de modificació de crèdit, creant les partides pressupostàries, executant la tramitació i la comptabilització així com gestionar els ingressos derivats d'aportacions de l'ajuntament o subvencions

4. Dur a terme les fase comptables (RC,A, AD) i les accions que se'n deriven així com gestionar les factures de proveïdors que se'n deriven (registrar, classificar, generar, comptabilitzar, etc.).

5. Confeccionar els informes propostes i Decrets d'aprovació de factures i ordenacions de pagaments així com col·laborar en la gestió de la tresoreria de l'Organisme (conciliació de bancs, arqueig mensual, pagaments, cobraments, etc.), sota la supervisió de Tresoreria.

6. Gestionar, tramitar, controlar, i coordinar els processos administratius i els expedients derivats (subvencions, factures, expedients administratius, etc.).

7. Gestió i control dels avals/fiances dels quals n'és beneficiari l'organisme així com gestionar les bestretes de caixa fixa i els pagaments a justificar.

8. Presentar impostos, requeriments i notificacions a hisenda.

9. Comptabilitzar i realitzar el pagament de les nòmines del personal.

10. Realitzar la justificació econòmica de les subvencions i realitzar la tramitació corresponent.

11. Suport en la gestió patrimoni (GPA) i contractual de l'organisme

12. Col·laborar en l'elaboració de propostes dels preus públics de l'entitat.

13. 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.

14. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN27

OFICIAL/A ELECTRICISTA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans	Superior Jerarquic	Encarregat/da Electricistes

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Personal subrogat	Personal d'Oficis	Personal d'oficis qualificat	Oficial d'instal·lacions

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Prolongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dur a terme les actuacions assignades pel seu superior relatives a la conservació, manteniment i reparació de la baixa tensió i de l'enllumenat públic, així com d'altres elements com semàfors i xarxa de fibra òptica.

Funcions generals

1. Tasques de conservació, manteniment i reparació de la baixa tensió i de l'enllumenat públic així com d'altres elements com semàfors i xarxa de fibra òptica.

2. Executar el control preventiu i normatiu pertinent de l'enllumenat públic i dels semàfors així com d'aquells altres elements associats a l'ofici que puguin sorgir.
3. Executar millores, remodelacions o noves instal·lacions d'enllumenat així com de fibra òptica o d'altres instal·lacions tipus càmeres viàries, equips de bateries, panells lluminosos i/o qualsevol altra instal·lació viària o d'edificis que se'n pugui derivar.
4. Executar instal·lacions elèctriques temporals de fires, mercats i actes al carrer, i el manteniment que se'n derivi així com el muntatge, desmuntatge i manteniment dels ornaments de Nadal de la ciutat.
5. Controlar i fer seguiment dels treballs d'instal·lacions encomanats a tercers.
6. Dur a terme les guàrdies segons el calendari anual establert, en les condicions definides i la periodicitat reconeguda en el complement de disponibilitat.
7. Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica i edificis municipals així com prendre les mesures de prevenció necessàries en cas de preveure un risc imminent.
8. Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
9. Conduir el vehicle assignat per al trasllat propi i d'altre personal si escau, així com del material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
10. Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
11. Puntualment, executar tasques diferents de l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides per servei pertinent i amb la formació adequada.
12. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Xarxa de Serveis Urbans, especialment en el manteniment de les instal·lacions elèctriques municipals.
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, fent servir 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.
14. 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 amb relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN28

OFICIAL/A LAMPISTA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans	Superior Jerarquic	Encarregat/da Xarxa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Personal subroat	Personal d'Oficis	Personal d'oficis qualificat	Oficial d'instal·lacions

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Prolongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dur a terme les actuacions assignades pel seu superior relatives a la conservació, manteniment i reparació de les instal·lacions dels edificis i instal·lacions municipals de baixa tensió, climatització i llauneria així com aquelles altres associades a l'ofici.

Funcions generals

1. Realitzar conservació, manteniment i reparació de les instal·lacions dels edificis i instal·lacions municipals de baixa tensió, climatització i llauneria així com aquelles altres associades a l'ofici.
2. Dur a terme el control preventiu i normatiu pertinent de les instal·lacions dels edificis i equipaments municipals de baixa tensió, climatització i llauneria així com aquelles altres associades a l'ofici.
3. Executar noves instal·lacions que suposin millores en les instal·lacions dels edificis i equipaments municipals de baixa tensió, climatització i llauneria així com aquelles altres associades a l'ofici.
4. Fer el seguiment dels treballs encomanats a tercers així com dirigir i executar els treballs relacionats amb edificis i instal·lacions municipals.
5. Dur a terme les guàrdies segons el calendari anual establert, en les condicions definides i la periodicitat reconeguda en el complement de disponibilitat.
6. Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica i edificis municipals.
7. Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
8. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
9. 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.
10. Puntualment, executar tasques diferents de l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides per servei pertinent i amb la formació adequada.
11. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Xarxa de Serveis Urbans, especialment en infraestructures d'enllumenat públic i instal·lacions elèctriques temporals.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, fent servir 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.
13. 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 amb relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN29

AUXILIAR D'OFICI PINTOR/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	Classe de Personal	Laboral
Departament	Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans	Superior Jerarquic	Cap unitat Operativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	Interval de NCD	13

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal subrogat	Personal d'Oficis		Personal d'oficis no qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	AP
Coneixements complementaris	Mínims recomenables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Execució i suport a les tasques relacionades amb el seu ofici, en especial aquelles vinculades al manteniment i millora de la senyalització horitzontal i vertical de la via pública com aquella relacionada amb els equipaments i edificis municipals.

Funcions generals

1. Executar les funcions bàsiques pròpies de l'ofici de pintor en els edificis i instal·lacions municipals així com en la via pública i el mobiliari urbà.

2. Executar els treballs relacionats amb l'ofici i encomanats pel seu/va superior, amb els mitjans, les eines i els materials necessaris per tal de dur a terme les tasques assignades.

3. Executar els treballs bàsics de senyalització viària del municipi.

4. Realitzar tractaments bàsiques de reparadors (antihumitat, antioxidació, etc.)

5. Executar els treballs de muntatge i desmuntatge de bastides o de senyalització de la via pública relacionats amb el seu ofici.

6. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits pel seu lloc de treball i ofici, així com la neteja dels treballs realitzats.

7. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.

8. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material, i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.

9. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que ex desenvolupa normalment, i que li siguin requerides pel seu/va superior i amb la formació adequada.

10. Realitzar treballs extraordinaris per causes majors, ja siguin nevades, ventades, riuades, enfonsaments, etc.

11. 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.

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

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI, SOSTENIBILITAT I TRANSICIÓ ENERGÈTICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN30

OFICIAL EQUIP D'INTERVENCIÓ RÀPIDA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI, SOSTENIBILITAT I TRANSICIÓ ENERGÈTICA	Classe de Personal	Funcionari/Laboral
Departament	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS	Superior Jerarquic	Cap Unitat Operativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial /personal laboral	Sots-escala serveis especials / Personal d'ofici no qualificat	Personal no qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatges bàsics
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	Reduïda
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A

Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Dur
Soroll i vibracions	Forts
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Prolongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	Matí-Tarda
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	Parcial
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Equip, polivalent i transversal dins de l'estructura de la Xarxa, és l'encarregat d'atendre en primer terme aquelles actuacions imprevistes o no programades, urgències o suport en esdeveniments concrets amb l'objectiu d'evitar interrupcions en els equips que desenvolupen feines planificades.

Paral·lelament, quan no es precisi intervenció per imprevistos o urgències, aquest equip desenvoluparà tasques programades de caràcter operatiu i relacionades amb les funcions bàsiques dels oficis propis de cada auxiliar.

Formen part del servei de tarda de forma rotativa i planificada anualment.

Funcions generals

1. Executar les funcions pròpies de l'Equip d'Intervenció Ràpida, i petites tasques d'altres especialitats d'ofici, així com col·laborar, sempre que sigui necessari, en els diferents treballs complementaris propis dels Serveis pertinent i amb la formació adequada.

2. Executar els treballs encomanats pel seu/va superior, amb els mitjans, les eines i els materials necessaris per tal de dur a terme les tasques assignades.

3. Vetllar per la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, així com complimentar els documents acreditatius, mitjançant els programes de l'ens, per tal de documentar els treballs i el material emprat.

4. Gestionar i resoldre les actuacions que li siguin assignades sense prèvia planificació així com capacitat i autonomia de de reacció, proposició i decisió de solucions davant d'aquestes situacions.

5. Ser coneixedor i saber aplicar les característiques de qualsevol tipus de material i/o producte necessari que calgui utilitzar pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

6. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Xarxa de Serveis Urbans quan sigui necessari, i especialment en el suport logístic a activitats o esdeveniments que es duen a terme a la ciutat

7. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, incloent vehicles i maquinària, així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.

8. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.

9. Capacitat de preveure, proveir o peticionar al seu superior el material necessari per realitzar les feines de manteniment encomanades.

10. Tenir capacitat de treballar amb altres grups d'oficials, operaris i/o personal eventual de l'administració amb la corresponent responsabilitat a l'hora d'assignar i distribuir les tasques encomanades.

11. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

12. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.

13. Realitzar treballs extraordinaris per causes majors, ja siguin nevades, ventades, riuades, enfonsaments, etc.

14. 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.

15. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN01

CAP DEL DEPARTAMENT DE MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	24

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica		Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Característic
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	Qualificada
Transferència de coneixement	N/A

Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat total
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dirigir el Departament el Departament de Manteniment, Obres i Serveis, establint les directrius i els criteris corresponents per a l'acompliment dels objectius establerts.

Coordinar la interlocució amb els altres Departaments de l'Ajuntament en relació a la petició i execució de tasques operatives, de manteniment o millores.

Fer el seguiment i participar en la coordinació dels contractes de serveis que afecten la via pública i els edificis municipals

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

2. Planificar les necessitats i actuacions del Departament a mig i llarg termini.

3. Gestionar, controlar i executar les partides pressupostàries assignades.

4. Supervisar i emetre, si s'escau la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, estudis tècnics, pressupostos, plecs de contractació, memòries, etc.) així com dur a terme la supervisió i validació tècnica dels béns i serveis necessaris per la prestació del servei.

5. Planificar, tramitar i fer el seguiment dels contractes d'obres, serveis o subministraments vinculats al lloc de treball i al Departament.

6. Fer el seguiment, conjuntament amb el tècnic responsable si s'escau, dels contractes de serveis adjudicats a tercers i que tenen una afectació directa amb el manteniment de la ciutat.

7. Gestionar i controlar contractes encomanats a tercers de serveis municipals a la via pública i/o edificis municipals.

8. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.

9. Planificar, coordinar i dirigir projectes d'obres, serveis i contractacions amb altres àrees municipals.

10. Planificar, coordinar i supervisar obres d'urbanització a la via pública executades per la pròpia àrea o per empreses externes.

11. Valorar, planificar, pressupostar i coordinar internament les obres en els edificis públics municipals i la via pública.

12. Coordinar, controlar i recepcionar les obres d'edificació i/o urbanització executades.

13. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

14. Servei tècnic de suport a les guàrdies fora de la jornada ordinària de treball segons el calendari i les condicions prèviament establertes.

15. Realitzar el seguiment dels plans de seguretat genèrics.

16. 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.

17. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

18. 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.

19. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	MANTENIMENT, OBRES I SERVEIS
	CODI FITXA:	TEMAN18

CAP D'UNITATS OPERATIVES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans	Superior Jerarquic	Cap del departament de manteniment, obres i serveis

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Personal funcionari	Escala d'administració especial	Sots-escala tècnica	Categoria de tècnic/a de grau mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic/a
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	Qualificada
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A

Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

Missió del lloc de treball

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió operativa i administració de la Unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent.

Funcions generals

1. Planificar, organitzar i supervisar l'equip humà adscrit així com l'activitat de la unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball amb especial atenció a:

    a. Dirigir, planificar i coordinar l'equip humà adscrit a la unitat
    b. Planificar i distribuir les tasques de la gestió operativa i tècnica del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
    c. Dissenyar i implementar els processos (cronogrames, procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
    d. Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits operatius i tècnics de treball.
    e. Responsabilitzar-se i coordinar l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit d'obres i gestió de la unitat.
    f. Fer el seguiment i la coordinació de les actuacions de manteniment i millora amb els tècnics assignats o directament amb els operaris que les executen.
    g. Fer el seguiment i coordinar la tramitació dels expedients de la unitat.
    h. Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·laborar en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
    i. Coordinar i dirigir el suport operatiu i tècnic que es dona als integrants de la pròpia unitat.
    ~~j.~~ Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball estructurals de la unitat.

2. Organitzar, coordinar i controlar la gestió del Gestor de Manteniment Assistit per Ordinador (GMAO) i altres programes informàtics de l'àrea així com establir les necessitats i línies de treball necessàries per la correcte prestació del servei.

3. Supervisar i emetre, si s'escau la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, estudis tècnics, pressupostos, plecs de contractació, memòries, etc.) així com dur a terme la supervisió i validació tècnica dels béns i serveis necessaris per la prestació del servei.

4. Planificar i elaborar la documentació tècnica de les licitacions necessàries pel correcte aprovisionament dels materials, béns i serveis necessaris pel bon funcionament del servei així com fer el correcte seguiment dels contractes vigents.

5. Confeccionar i supervisar els llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat així com coordinar i participar en la confecció de la memòria periòdica del servei

6. Coordinar i transmetre la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de la Unitat així com atendre i donar resposta a les consultes externes (per part de ciutadans, entitats o proveïdors) i internes (de la pròpia Xarxa per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.

7. Assistir i participar en reunions o comissions on hi sigui requerit/sa

8. Servei tècnic de suport a les guàrdies fora de la jornada ordinària de treball segons el calendari i les condicions prèviament establertes.

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

10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Organisme Autònom 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 l'Organisme Autònom, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMANO2

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS	Superior Jerarquic	Cap Unitat Operativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica	Tècnic/a de grau mitjà	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic/a
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	Orientador/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A

Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Dirigir els recursos humans, materials i econòmics assignats i organitzar, gestionar i optimitzar-los pel d desenvolupament de les tasques encomanades de manteniment, millora i conservació de la via pública i d'edificis municipals.

Dur a terme el treball tècnic relacionat amb el manteniment i les millores municipals

Funcions generals

1. Coordinar, dirigir i inspeccionar els treballs de manteniment i obres, incloent la distribució de recursos materials necessaris per a la seva execució.

2. Coordinar, organitzar i controlar el personal assignat per cada actuació i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

3. Pel que fa a l'equip estructural o de programa adscrit; coordinar, prioritzar, assignar i avaluar les actuacions a dur a terme. Planificar les tasques i els manteniments periòdics assignats així com projectar i executar les millores necessàries pel bon funcionament del servei.

4. Supervisar el manteniment de la ciutat de Vic, efectuat pel personal propi o per tercers contractats a tals efectes.

5. Realitzar la gestió i validació econòmica i pressupostària del material, equips i maquinària necessària per l'acompliment de les actuacions.

6. Planificar, dirigir i recepcionar les obres i actuacions segons directrius tècniques per a l'acompliment de terminis i objectius.

7. Proposar millores en el funcionament dels processos interns, de l'espai i condicions de l'entorn dels/de les treballadors/es, i supervisar la seva implementació.

8. Assessorar a nivell tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.

9. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (plecs, informes, indicadors, memòries, projectes, etc.).

10. Atendre totes les incidències i peticions derivades pels seus superiors.

11. Dirigir i executar projectes o memòries valorades, així com realitzar el seguiment i control de les mateixes i el procés de contractació que se'n derivi, si s'escau.

12. Servei tècnic de suport a les guàrdies fora de la jornada ordinària de treball segons el calendari i les condicions prèviament establertes.

13. Mantenir actualitzat i gestionar la documentació i l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

14. 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.

15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

16. 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.

17. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic

ANNEX XI MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives d'un nou lloc de Treball de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms

Ple 03-03-2025

NOUS LLOCS DE TREALL

Caporal Cap de torn 3

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR17

CAPORAL CAP DE TORN

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	GUÀRDIA URBANA	Superior Jerarquic	SERGENT

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Policia local	Escala bàsica

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatges bàsics
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A

Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A

Jornada partida	N/A
Canvi de torn	Matí – tarda - nit
Dissabtes	Mensual total
Diumenges i/o festius	Mensual total
Nocturnitat	Parcial
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Exercir com a responsable de torn, gestionant recursos humans i materials per tal de donar compliment i solució als requeriments ciutadans i les ordres i directrius rebudes dels superiors/es jeràrquics.

Funcions generals

1. Exercir el comandament directe, operatiu i organitzatiu del seu grup de treball.
2. Eventualment, en cas de requeriments extraordinaris que exigeixin incrementar els recursos humans disponibles en el seu torn de treball, i en defecte de superior jeràrquic, mobilitzar i coordinar els integrants d'altres grups de treball del Cos amb el propi.
3. En cas d'absència del/de la comandament superior, assumir les funcions de comunicar als responsables polítics les incidències remarcables succeïdes durant el seu torn de treball i rebre'n les instruccions urgents sobre actuacions a realitzar.
4. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs en tasques operatives, durant el seu torn.
5. Resoldre les queixes i demandes ciutadanes presencials o telefòniques presentades, derivades pel personal al seu càrrec, durant el seu torn i relacionades amb la prestació del servei i les actuacions dels agents i derivar-les cap als comandaments superiors, si s'escau.
6. Prestar, en cas necessari, atenció a dones maltractades, víctimes, menors en situació de desemparament, comunicació de defuncions tant d'incidències com d'accidents als familiars de les víctimes, ocupacions d'immobles, ciutadans en situacions de disconformitat, mediació en resolució de conflictes i altres i aplicar els protocols establerts.
7. Recollir i custodiar diners en metàl·lic fins al seu dipòsit al caixer de seguretat. Efectuar els cobraments en metàl·lic que són de menester a la via pública durant el seu torn de servei, en casos com enganxalls de vehicles, denúncies de trànsit a estrangers, taxes per analítiques de sang per proves de contrast en alcoholèmies i drogues, títols de viatges dels transeünts. etc.
8. Recollida i custòdia de diners i efectes de valor econòmic trobats a la via pública per al seu emmagatzematge i posterior posada a disposició dels legítims titulars des de la direcció del cos.
9. Atendre i donar resposta immediata a les situacions d'urgència que es puguin produir durant el seu torn i, en

defecte de superior jeràrquic, coordinar els recursos disponibles per la realització de dispositius especials per concentracions i manifestacions imprevistes o no, actes culturals i/o lúdics.

10. Portar com a equipament personal i utilitzar el DCE seguint el protocol d'ús determinat per la Resolució INT/2789/2018 de 23 de novembre i resta d'instruccions del Cos. Responsabilitat sobre l'ús de la seva utilització recau exclusivament i únicament al cap de torn.
11. Supervisar les tasques d'altres llocs de treball sobre els quals no té comandament jeràrquic com seria la immobilització i retirada dels vehicles de la via pública per empresa externa, sobre el personal administratiu de recepció respecte de cobrament de denúncies i altres taxes, la recollida d'animals de companyia, ruscs d'abelles, plagues, etc. de la via pública.
12. Instrucció i/o supervisió de diligències penals i/o informes tècnics relatius a accidents de trànsit, esdevenint pèrits per causa de coneixement tècnic. La realització de diligències penals de caràcter eminentment tècnic que esdevenen com a proves preconstituïdes que no es poden reproduir en judici oral com les diligències instruïdes per alcoholèmies o conducció sota influència substàncies estupefaents.
13. Practica de detencions i mesures cautelars, anàlisis i presa de decisions operatives en situacions de complexitat elevada i que poden comportar la limitació de drets fonamentals.
14. En defecte de superior jeràrquic, exercir de comandament operatiu directe en activitats amb alta accidentabilitat o perillositat com son els controls de trànsit, de seguretat ciutadana, actuacions amb persones amb malalties infeccioses i/o persones armades i/o violentes.
15. Exercir de policia judicial d'acord amb la normativa vigent.
16. Assegurar-se que el personal del seu equip disposa del material i equipament reglamentari, supervisar-ne la correcta utilització i proposar al/la superior immediat/a les necessitats que s'escaiguin.
17. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
18. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
19. 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.
20. 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 Corporació.

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

Ajuntament de Vic

ANNEX XII MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives de nous llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms i la modificació d'altres ja existents

Ple 07-04-2025

NOUS LLOCS DE TREALL

Tècnic/a de gestió OFIM 3
Agent UIP-Alcaldia 7
Tècnic/a de MMVV i Fires 11
Cap del servei d'administració digital i atenció ciutadana 15
Enginyer/a d'oficina tècnica 19
Auxiliar administratiu/iva d'Alcaldia 23

MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL JA EXISTENTS

Sergent 27
Cap del servei de ciutadania 31
Tècnic/a mig d'acció sociocultural 35
Inspector/a d'habitatge 39
Tècnic/a mig de comunicació 43
Tècnic/a de participació ciutadana 47
Cap d'unitat administrativa 51
Oficial de cementiri 55
Integrador/a Social 59
Ordenança d'Alcaldia 63

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCATS
	CODI FITXA:	PEOFM13

TÈCNIC/A DE GESTIÓ OFIM

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball.
2. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, coordinar i realitzar el seguiment dels processos administratius i dels expedients que se'n derivin.
3. Assistir i participar en tots aquells tribunals, meses i reunions en les que hi sigui requerit/da.
4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i /o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
5. Elaborar la documentació i tramesa de la informació requerida per les diferents Administracions Públiques.
6. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.
7. Gestionar i convocar els òrgans de govern de l'OFIM.
8. Programar, tramitar, controlar i coordinar les licitacions de l'organisme des de l'inici fins a la finalització del contracte.
9. Tramitació i seguiment dels expedients de contractació menor.
10. Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública que arribin a l'Organisme.
11. Responsable d'actualització del portal de transparència de l'OFIM.
12. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels Recursos Humans de l'OFIM i, planificar, gestionar i executar els processos de selecció sota les indicacions del/ la gerent.
13. Gestionar i tramitar les sol·licituds efectuades respecte la relació laboral del personal de l'OFIM.
14. Seguiment i tramitació de les assegurances de l'organisme.
15. Gestionar i tramitar les subvencions que es reben i es concedeixen des de l'OFIM.
16. 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.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR18

AGENT UIP-ALCALDIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA	Classe de Personal	Funcionari
Departament	GUÀRDIA URBANA	Superior Jerarquic	CAP DE LA GUÀRDIA URBANA

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració Especial	Policia Local		Escala bàsica	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge basic
Coneixements per experiència laboral	Basics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringir
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	Apreciable
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	SI
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	Matí-tarda-nit
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Mensual parcial
Nocturnitat	Parcial
Disponibilitat	Disponibilitat total
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Realitzar tasques de conductor i de protecció personal de la persona que ostenti l'Alcaldia.

Funcions generals

1. Realitzar tasques de conductor i assistència a la persona que ostenti l'alcaldia o d'altres Autoritats de la Corporació que li siguin encomanades.
2. Realitzar tasques de protecció i seguretat a la persona que ostenti l'alcaldia o d'altres Autoritats de la Corporació que li siguin encomanades.
3. Prestar seguretat durant la celebració dels plens de la Corporació.
4. Garantir l'adequat manteniment i disponibilitat del/s vehicles a disposició d'alcaldia.
5. Estar a disposició del departament de comunicació de l'ajuntament de Vic per assegurar l'eficàcia de les mesures de protocol i seguretat en els actes i cerimònies als quals assisteixi la persona que ostenta l'alcaldia.
6. Vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i de les dependències municipals.
7. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
8. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent, auxiliant el poder judicial en la investigació de delictes i detenció de delinqüents, quan així siguin requerits; practicant, per iniciativa pròpia o a requeriment del poder judicial, les diligències de prevenció relacionades amb les tasques anteriorment esmentades; seguint criteris de mútua cooperació i recíproca col·laboració amb la resta de forces i cossos de seguretat.
9. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius. En aquest cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
10. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la policia autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan es requereixi que ho facin.
11. Vetllar pel compliment de les ordenances municipals.
12. Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan es requereixi que ho facin.
13. Vigilar els espais públics.
14. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, i participar-hi d'acord amb el que disposen les lleis en l'execució dels plans de protecció civil.
15. Realitzar les tasques reflectides en els reglaments municipals, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació o que siguin assignades per l'Alcaldia en l'àmbit corresponent .
16. Realitzar informes i altres tasques encomanades des de la Prefectura del Cos.
17. 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.
18. 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.
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	PROMOCIÓ ECONÒMICA
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM DE FIRES I MERCAT
	CODI FITXA:	PEOFM14

TÈCNIC/A DE MMVV I FIRES

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Promoció econòmica	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Organisme Autònom de Fires i Mercats	Superior Jerarquic	Gerent

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Gestió		

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Disponibilitat parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Proposar les línies generals de l'edició juntament amb la direcció artística seguint les línies marcades per Gerència i Presidència.
2. Fer un seguiment del pressupost i captar noves fonts de finançament.
3. Gestionar i coordinar la campanya de promoció destinada als/a les professionals.
4. Coordinar els equips de treball que s'incorporen (producció tècnica, atenció als professionals, allotjament, acreditacions, transport, etc.).
5. Elaborar i coordinar activitats paral·leles.
6. Proposar noves línies per captar públic tant professional com general.
7. Representar el Mercat de Música Viva de Vic en fires de música i festivals locals, estatals i internacionals juntament amb la direcció artística.

8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

9. Donar resposta a qualsevol incidència o requeriment que es pugui produir durant la celebració del Mercat de Música Viva de Vic

10. Executar tasques puntuals a la resta de fires que s'organitzen des d'OFIM.

11. Realitzar l'anàlisi, valoració i avaluació del Mercat, per realitzar propostes de millores per pròximes edicions

12. 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.

13. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL I GOVERN OBERT
	DEPARTAMENT	TRANSFORMACIÓ DIGITAL I ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	PEOFM14

CAP DEL SERVEI D'ADMINISTRACIÓ DIGITAL I ATENCIÓ CIUTADANA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Transformació digital i govern obert	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Transformació digital i atenció ciutadana	Superior Jerarquic	Regidor/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitja
Qualificació RRHH dirigits	Mitja
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A

Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A

Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

Atenció ciutadana

1. Supervisar els processos i tràmits que l'OAC porta a terme i l'adequada atenció ciutadana.
2. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
3. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
4. Assistir i participar en tots aquells actes, grups de treball i reunions en les que hi sigui requerit/da.
5. 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.

Administració general

1. Coordinar els projectes que se li encomanin derivats de les accions departamentals necessàries per al compliment dels acords de Govern de desplegament de l'Administració digital i de la normativa vigent en aquesta matèria.
2. Proposar projectes de transformació de serveis presencials a serveis en línia, realitzant la descripció d'activitats i el diagrama de flux complementari, en cas necessari, valorant la necessitat d'intervenció administrativa, proposant l'ús de les solucions tecnològiques més adients i seleccionant la intervenció menys restrictiva i menys costosa possible, i participar en aquests projectes.
3. Analitzar els tràmits externs i interns implantats en la tramitació administrativa en línia amb l'objectiu de millorar el servei que es presta i incrementar l'efectivitat i l'eficiència en la utilització dels recursos disponibles i mesurar periòdicament els resultats per proposar adaptacions o noves millores.
4. Col·laborar en el disseny d'una bateria d'indicadors (BI) i anàlisis permanent d'aquests.
5. Participar en les accions o mesures de simplificació administrativa, prioritzant l'ús de les eines corporatives en línia disponibles a través d'eines reutilitzables o d'altres mètodes previstos a la normativa vigent.
6. Gestionar els requeriments d'interoperabilitat (PICA) i la implantació dels serveis corporatius d'Administració electrònica.
7. Assumir el rol de responsable d'interoperabilitat de l'Ajuntament de Vic.
8. Elaborar la proposta de formularis normalitzats i documents d'informació adreçats a persones físiques o jurídiques, públiques o privades per garantir que les persones que s'adrecin a l'Ajuntament puguin escollir el canal de relació més afí a les seves característiques.

9. Participar en els estudis i en les anàlisis els sistemes de gestió de l'Ajuntament per valorar si és factible la implementació de nous serveis d'Administració electrònica.
10. Coordinar les necessitats de l'organització relacionades amb l'administració electrònica sota un model integral perquè les solucions i decisions siguin tranversals.
11. Organitzar i coordinar la gestió d'incidències diàries relacionades amb les eines d'administració electrònica amb què es troben els treballadors de l'Ajuntament per donar-hi resposta de forma àgil i prioritzant les urgències.
12. Col·laborar en el disseny del mapa de processos i fluxos de l'Ajuntament i participar en l'elaboració dels informes periòdics d'estandardització i priorització de processos que serveixin per definir estratègies d'implementació d'Administració Electrònica.
13. Formar i assessorar els departaments sobre projectes d'Administració Electrònica i vetllar i donar el suport tècnic necessari per una correcta gestió del canvi en les unitats implicades en la implantació de les tecnologies de la informació als serveis i tràmits de la seva competència.
14. Elaborar, executar i realitzar el seguiment de l'Ordenança d'Administració Electrònica i d'altra normativa relacionada amb l'àmbit.
15. Participar en els estudis d'anàlisi de polítiques públiques per a l'impuls de l'Administració Electrònica.

<u>Govern obert i transparència</u>

1. Dirigir i coordinar i proposar la informació que es publica relacionada amb les lleis de transparència i la normativa vigent, tant de l'Ajuntament com dels organismes autònoms i empreses dependents.
2. Organitzar, actualitzar i publicar tota la informació pública d'acord amb la Llei 19/2014 i altra normativa vigent i donar resposta a les sol·licituds d'informació.
3. Realitzar l'avaluació anual del Síndic de Greuges, els indicadors d'infoparticipa i de la transparència internacional.
4. Elaborar, executar i realitzar el seguiment de l'Ordenança de Transparència, accés a la informació pública i Govern Obert de l'Ajuntament de Vic.
5. Elaborar i realitzar el seguiment del Codi de Conducta dels alts càrrecs i bon govern.
6. Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública que arribin a la unitat de transparència.
7. Aprovar i actualitzar les cartes de serveis municipals, així com elaborar i actualitzar el catàleg dels mateixos.
8. Treballar un model de dades obertes (actualment inexistents a l'Ajuntament de Vic)
9. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
10. 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.
11. 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 Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN31

ENGINYER/A D'OFICINA TÈCNICA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Territori	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans	Superior Jerarquic	Cap Departament Oficina Tècnica

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Tècnica			Tècnic/a de grau mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2

Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Enginyer de l'Oficina Tècnica responsable de treballar, sota la direcció del seu Cap de Departament, els projectes de millores a mig i llarg termini, tant a nivell de disseny i redacció com de licitació i seguiment de la seva execució.

Acompanyar i assessorar tècnicament en les matèries de la seva especialització a la Unitat Operativa de la pròpia XSU així com de la resta de la corporació.

Responsabilitzar-se dels controls normatius i preventius així com dels contractes que corresponguin a l'oficina tècnica.

Funcions generals

1. Planificar, projectar, dirigir i supervisar obres de millores en les instal·lacions dels edificis municipals o la via pública, relacionades amb el seu àmbit, ja siguin executades pel propi ens o per tercers.
2. Col·laborar tècnicament amb la planificació i execució de projectes d'obres, serveis i contractacions amb altres àrees municipals.
3. Assessorar a nivell tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern com a nivell extern destacant el paper de suport i coordinació amb la Unitat Operativa del propi ens.
4. Redacció o gestió via serveis externs la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, avantprojectes, projectes, estudis tècnics, simulacions lumíniques, pressupostos, ordenances municipals, plecs de contractació, memòries, etc.).
5. Planificar, tramitar i fer el seguiment dels contractes d'obres, serveis o subministraments que en sigui tècnicament responsable.
6. Executar revisions programades de manteniment preventiu o normatiu d'instal·lacions municipal.
7. Gestionar directament o via serveis externs les propostes i les millores relacionades amb d'eficiència energètica de les instal·lacions municipals.
8. Gestió i seguiment de les inspeccions reglamentàries. Comportant la redacció d'informes, el lliurament de la documentació associada, l'acompanyament dels inspectors, la gestió de les posteriors actes i les tramitacions que aquestes comportin.
9. Gestió i seguiment dels plans d'adequació associats a les inspeccions reglamentàries, havent de gestionar els contractes o serveis de tercers que se'n derivin.
10. Gestió del manteniment preventiu, normatiu o correctiu de tercers (revisions programades amb externs de les instal·lacions municipals). Comportant la petició i acceptació d'ofertes, la posterior revisió i gestió dels informes així com formular propostes d'esmenes i adequacions.
11. Gestió, custòdia i seguiment de la documentació tècnica, normativa i d'inventari d'instal·lacions municipals o de la via pública, enllumenat públic, etc...
12. Servei tècnic de suport a les guàrdies fora de la jornada ordinària de treball segons el calendari i les condicions prèviament establertes.
13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats relacionades amb el seu lloc de treball, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
14. 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.
15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Organisme Autònom 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 l'Organisme Autònom, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Ajuntament de Vic	ÀREA:	GABINET D'ALCALDIA, SECRETARIA, TRESORERIA I INTERVENCIÓ
	DEPARTAMENT	GABINET D'ALCALDIA
	CODI FITXA:	GAALC05

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ALCALDIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Gabinet d'Alcaldia, Secretaria, Tresoreria i Intervenció	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Gabinet d'Alcaldia	Superior Jerarquic	Secretari/ària d'Alcaldia

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	Interval de NCD	14

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Sots-escala auxiliar			

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada partida
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Bàsics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Informar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Transcriure les agendes que li siguin assignades.
3. Transcriure, elaborar, preparar, gestionar i/o reclamar documentació diversa pròpia del lloc de treball.
4. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu i els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
5. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
6. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
7. Gestionar l'aprovisionament d'existències de material.
8. Realitzar el manteniment i la preparació de les sales per les diferents activitats que es realitzen al servei i assistir a les mateixes quan correspongui.
9. Participar en la definició d'objectius, metodologia i recursos del servei.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SEGURETAT CIUTADANA
	DEPARTAMENT	GUÀRDIA URBANA
	CODI FITXA:	SCGUR03

SERGENT

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Seguretat ciutadana	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Guàrdia Urbana	Superior Jerarquic	Inspector/a

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	18

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Classe Policia Local		Intermedia	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alta

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Gran
Qualificació RRHH dirigits	Mitjana
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Característic
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Molt alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	Matí - tarda
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Planificar, dirigir i executar les tasques pròpies del Cos de la Guàrdia Urbana d'acord amb la normativa vigent i directrius del Cap del Cos.

Funcions generals

1. Totes les funcions bàsiques que es tenen com a policia segons la Llei 16/91.
2. Coordinar i controlar la correcta execució dels deures assignats als Caporals.
3. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals i policials.
4. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
5. Instruir atestats per accidents de circulació, realitzant la comunicació pertinent.
6. Exercir de policia administratiu/va, 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.
7. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
8. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.
9. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.
10. Dirigir i coordinar l'aplicació de les disposicions generals de la policia local, respectant les directrius rebudes de la superioritat.
11. Supervisar i controlar els recursos materials i tenir cura del seu manteniment.
12. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
13. Participar i/o assistir a les reunions, actes, meses i taules, quan sigui requerit/da.
14. En cas d'absència temporal prevista del/de la comandament superior, assumir les seves funcions.
15. Totes aquelles altres facultats que apareguin reflectides en el reglament, en la relació de llocs de treball i organigrama de la Corporació, o siguin assignades per l'Alcaldia o superioritat.
16. 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.
17. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
18. 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.
19. 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 Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU16

CAP DEL SERVEI DE CIUTADANIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap del departament de ciutadania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Comeses especials	Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A

Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Planificar, dissenyar i coordinar i fer el seguiment dels projectes i demés accions que es duen a terme des del servei de Ciutadania.

3. Gestionar, executar i vetllar pel desplegament i execució dels Plans Locals que es desenvolupin a la ciutat pertanyents al seu àmbit d'actuació.
4. Coordinar el personal de programes municipals quan s'escaigui.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
7. Supervisar les propostes tècniques per a l'obtenció de subvencions i ajuts concedits per altres ens, així com la presentació les memòries de sol·licitud, seguiment i justificacions pertinents.
8. Participar en l'elaboració del pressupost i gestionar la partida pressupostaria, assignat al seu servei.
9. Cercar finançament extern per impulsar accions, projectes o programes del Servei.
10. Elaborar, redactar i/o supervisar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.).
11. 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.
12. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
13. Col·laborar en el disseny, manteniment i establiment de processos de treball, circuits i procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora si s'escau.
14. Dissenyar, elaborar i analitzar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. 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.
17. 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.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CULTURA
	CODI FITXA:	SPCULO2

TÈCNIC/A MIG D'ACCIÓ SOCIOCULTURAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Laboral
Departament	Cultura	Superior Jerarquic	Cap del departament de cultura

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Personal Laboral	Tècnic/a especialista		Tècnic/a mig	Tècnic/a acció cultural

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Elaborar programacions culturals i/o desenvolupar les dissenyades per els/les responsables de Cultura per implementar-les.
3. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostaria assignada.
4. Coordinar la cessió d'espais dels Centres Cívics a tercers.
5. Coordinar i dinamitzar projectes d'animació sociocultural amb les associacions i entitats de la ciutat.
6. Organitzar la infraestructura per desplegar i executar les activitats programades, utilitzant els recursos adients al tipus d'acció sociocultural que es desenvoluparà.
7. Supervisar el manteniment de les infraestructures dels equipaments i els recursos materials en coordinació amb Serveis i Manteniment.
8. Dissenyar, coordinar, executar i avaluar les accions de màrqueting i comunicació.
9. Supervisar i coordinar les necessitats informàtiques dels Centres Cívics, així com el tractament de dades i documentació dels Centres Cívics.
10. Avaluar la programació cultural per estimar i valorar l'adequació dels esdeveniments culturals realitzats i poder establir millores.
11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. 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.
13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
14. 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.
15. 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 Corporació.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU16

INSPECTOR/A D'HABITATGE

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap Servei mediació

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Gestió		Tècnics mitjos	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Alta
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Marginal
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada Partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

La **missió del lloc de treball** és la de detectar determinades infraccions en matèria de qualitat del parc urbanístic, situacions de risc dins els immobles i fer-ne el seguiment amb els departaments enxarxats, així com elaborar i executar programes i activitats de prevenció de determinades practiques amb l'objectiu de fer aflorar un habitatge digne per a les persones i de qualitat a la ciutat.

Funcions generals

1. Realitzar inspeccions de disciplina urbanística a edificis i habitatges per determinar-ne les condicions d'habitabilitat així com inspeccions per la detecció d'utilitzacions i situacions anòmales dels habitatges. (Desocupació permanent, sobreocupació, ocupació sense títol habilitant, l'infrahabitatge, ordres d'execució, denuncies de tercers, obres sense llicència, expedients de ruïna....etc).
2. Realitzar visites als domicilis per la comprovació de l'habitabilitat i coordinació amb els departaments competents en cas de detecció de risc per a les persones.
3. Elaborar els informes corresponents a les inspeccions realitzades. Fer proposta d'actuació.
4. Fer el seguiment tècnic dels expedients que es generin d'acord amb les inspeccions i informes realitzats.
5. Dissenyar propostes de prevenció de conductes de risc dins els habitatges per mantenir-los en un estat digne per al seu ús.
6. Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius.
7. Elaborar i gestionar els expedients administratius i tramitar els documents generats o vinculats al seu àmbit de gestió.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
9. Elaborar documents tècnics i memòries relacionats amb l'activitat portada a terme als domicilis i habitatges.
10. Amb col·laboració amb els responsables i tècnics, pensar els indicadors d'activitat administrativa i col·laborar en el seu anàlisi.
11. Coordinar els processos administratius dels proveïdors externs dels serveis de la cartera.
12. Vetllar per la coordinació funcional dels professionals dels equips amb altres serveis de referencia, especialitzats o complementaris, potenciant el treball en xarxa.
13. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per si mateix o derivar als tècnics o serveis comptents
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	GABINET D'ALCALDIA, SECRETARIA, TRESORERIA I INTERVENCIÓ
	DEPARTAMENT	GABINET D'ALCALDIA
	CODI FITXA:	GAALCO5

TÈCNIC/A MIG DE COMUNICACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Gabinet d'Alcaldia, Secretaria, Tresoreria i Intervenció	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Gabinet d'Alcaldia	Superior Jerarquic	Cap del Gabinet d'Alcaldia

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Funcionari	Administració General		Gestió	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència directiva i/o gerencial

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit

Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
DissabtesO	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Coordinar la projecció local i exterior de la Corporació.
2. Planificar i organitzar l'assistència als Mitjans de Comunicació en tot allò que faci referencia als temes relacionats amb la Corporació.
3. Planificar, organitzar i coordinar activitats, actes i/o esdeveniments organitzats per l'Alcaldia.
4. Planificar, organitzar i coordinar les tasques protocol·làries d'alcaldia.
5. Col·laborar amb l'equip de govern en les gestions relacionades amb l'Alcaldia.
6. Organitzar i executar l'estratègia de Comunicació, Publicitat i Protocol de la Corporació.
7. Organitzar rodes de premsa relacionades amb la Corporació, així com atendre als mitjans de comunicació.
8. Elaborar materials de comunicació (dossiers informatius, notes de premsa, etc.) i campanyes de publicitat de de la Corporació.
9. Coordinar i elaborar continguts per les xarxes socials i la pàgina web de la Corporació.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	CIUTADANIA
	CODI FITXA:	SPCIU08

TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Ciutadania	Superior Jerarquic	Cap servei de Ciutadania

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Tècnica		Gestió	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A

Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestrals
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Executar i avaluar processos de participació ciutadana vinculats a diferents temàtiques.
2. Organitzar i portar a terme estratègies de comunicació per donar a conèixer a al ciutadania el procés de participació, utilitzant diferents canals de difusió.

3. Executar i avaluar el procés anual de pressupostos participatius.
4. Elaborar i dinamitzar materials didàctics i pedagògics vinculats al foment de la participació ciutadana i adreçats a infants, joves i adults.
5. Donar suport i assessorar a altres departaments en dinàmiques participatives, creació i dinamització d'espais estables de participació, en execució de projectes, en grups transversals, etc.
6. Planificar, realitzar i avaluar el seminari de la XESVIC, gestionant recursos educatius per realitzar activitats a escoles i equipament.
7. Elaborar propostes tècniques per a l'obtenció de subvencions i ajuts concedits per altres ens, així com presentar-ne les memòries de sol·licitud, seguiment i justificacions pertinents
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
9. Elaborar, redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.).
10. Controlar i executar la partida pressupostaria assignada, d'acord amb les instruccions del seu superior jeràrquic
11. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
	CODI FITXA:	SGOAC02

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis Generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Oficina Atenció Ciutadana	Superior Jerarquic	Cap servei atenció ciutadana

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	16

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Administrativa		Administratiu/iva	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Aprenentatge bàsic
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Bàsic
Ventall de control	Ampli

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball

Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Perllongació
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració de la Unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent.

Funcions generals

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
   - Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
   - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
   - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
   - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
   - Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
   - Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
   - Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dóna als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
   - Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

- Dissenya i impulsa l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dóna suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei. - Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
    - Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
    - Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.
    - Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

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

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

6. 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.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

XarxaVic Ajuntament de Vic	**ÀREA:**	TERRITORI
	DEPARTAMENT	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS
	CODI FITXA:	TEMAN11

OFICIAL DE CEMENTIRI

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	TERRITORI	**Classe de Personal**	Funcionari
Departament	ORGANISME AUTÒNOM XARXA DE SERVEIS URBANS	**Superior Jerarquic**	Cap Unitat Operativa

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C2	**Interval de NCD**	14

Classificació Funcionarial				
Escala	**Subescala**		**Classe**	**Categoria**
Administració especial	Personal d'oficis		Personal qualificat	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C2
Coneixements complementaris	Aprenentatges bàsics
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientador/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A

Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Mitjana
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Intens
Ambient de treball	Molt dur
Soroll i vibracions	Apreciables
Perillositat	Alta

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	Prolongació
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual total
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	N/A

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Realitzar les tasques de manteniment, reparació, conservació i neteja del Cementiri.

2. Realitzar les funcions d'obertura i tancament de la instal·lacions del Cementiri així com de les seves dependències internes.

3. Dur a terme els treballs d'enterrament així com, quan pertoqui, els trasllats de fèretres i restes dins del mateix Cementiri.

4. Atenció als usuaris/àries així com facilitar-los el material necessari i disponible en les instal·lacions del Cementiri.

5. Dur a terme el control de les dades censals relatives als nínxols així com complimentar el llibre d'enterrament, ambdues gestions de forma conjunta amb l'Àrea Econòmica i el Servei de Salut del propi Ajuntament.

6. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.

7. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia així com informar sobre els desperfectes, les incidències o anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

8. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades o en qualsevol altre situació on es requereixin el seus serveis.

9. Esporàdicament, realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.

10. Puntualment, quan sigui necessari, prestar suport polivalent d'operari als altres àmbits de treball de la Xarxa de Serveis Urbans, així com realitzar els treballs assignats pels seus superiors en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

11. 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.

12. 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.

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

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	BENESTAR SOCIAL
	CODI FITXA:	SPBES13

INTEGRADOR/A SOCIAL

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	Classe de Personal	FUNCIONARI
Departament	BENESTAR SOCIAL	Superior Jerarquic	CAP DEL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL

Classificació Professional			
Grup de Classificació	C1	Interval de NCD	15

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Serveis especials		Comeses especials	Tècnic/a especialista

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Ordinària
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	C1
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Basics

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Baixa
Guiatge	Acotat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Restringit
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	Alta
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Moderada

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	Apreciable
Ambient de treball	Regular
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	Moderada

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida ampliada
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Identificar les necessitats específiques de les comunitats i persones ateses i els recursos disponibles.
2. Execució de programes socials, destinats a fer costat a persones i grups en situació de vulnerabilitat. Això pot incloure la creació de tallers, activitats d'integració i programes d'assistència.
3. Treball intervenció directa per oferir informació, orientació i assessorament a diferents col·lectius amb situació vulnerable.
4. Elaboració i seguiment del PEI o Pla de Treball.
5. Registre d'informació i seguiment de l'activitat.
6. Orientació i acompanyament a altres recursos socials de l'entorn.
7. Intervenció a domicili amb les persones en l'adquisició d'habilitats d'autonomia personal i social.

8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Ajuntament de Vic	ÀREA:	GABINET D'ALCALDIA
	DEPARTAMENT	ALCALDIA
	CODI FITXA:	GAALCO4

ORDENANÇA ALCALDIA

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Gabinet d'Alcaldia	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Alcaldia	Superior Jerarquic	Secretari/ària d'Alcaldia

Classificació Professional			
Grup de Classificació	AP	Interval de NCD	13

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració general	Subalterna		Ordenança	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	Agrupacions professionals
Coneixements complementaris	Mínims recomanables
Coneixements per experiència laboral	Mínims recomanables

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Operativa
Guiatge	Marcat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	N/A
Exercici d'autoritat coactiva	Limitat
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Moderada
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	Freqüent

Criticitat per errades	N/A

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	Jornada partida
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Trimestral
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Funcions generals

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles que estiguin relacionades amb el servei.
2. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
3. Procedir a l'obertura i tancament de les dependències.
4. Controlar l'accés de persones a les instal·lacions i vigilància i custòdia d'equipaments, materials, claus i comandaments.
5. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents que siguin requerits.
6. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.
7. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixen.

8. Gestionar l'agenda, els espais, les sales i/o altres similars.
9. Realitzar tasques vàries de copisteria (fotocòpies, enquadernació, plastificacions, etc.).
10. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
11. Mantenir actualitzats i gestionar els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Controlar, revisar i fer el seguiment del cotxe oficial.
13. Donar suport en la logística dels actes i rodes de premsa que es desenvolupen a l'Ajuntament.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic

ANNEX XIII MANUAL DE FUNCIONS

Fitxes descriptives de nous llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms i la modificació d'altres ja existents

Ple 05-05-2025

NOUS LLOCS DE TREALL

Tècnic/a d'esports 3

MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL JA EXISTENTS

Cap del departament d'esports..... 7
Cap del departament de Recursos Humans i Organització 11

Ajuntament de Vic	ÀREA:	ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	ESPORTS
	CODI FITXA:	SPESPO3

TÈCNIC/A D'ESPORTS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Àrea de serveis a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a
Departament	Esports	Superior Jerarquic	Cap del departament d'esports

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	22

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial	Sots-escala de serveis especials		Classe de Comeses especials	Categoria de Tècnic/a mitjà

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Mitjans

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Mitjana
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Bàsica
Complexitat orgànica	Dependència no directiva

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	N/A
Qualificació RRHH dirigits	N/A
Tipologia de comandament	N/A
Ventall de control	N/A

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	N/A
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	N/A
Transferència de coneixement	Orientdor/a
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Trimestral
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar i coordinar els recursos assignats als seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts, d'acord amb les indicacions rebudes.

Funcions generals

1. Executar, d'acord amb les indicacions del seu superior, els projectes, programes i actuacions establerts en l'àrea d'esports.
2. Executar les estadístiques i indicadors que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del departament.
3. Gestionar l'ús del es instal·lacions esportives existents, ajustant-lo a les peticions d'ús i al personal necessari per oferir el servei.
4. Detectar les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, entitats esportives, centres educatius, entitats diverses de la ciutat (diversitat funcional, gent gran, promoció de la bicicleta) i esportistes individuals.
5. Organitzar i gestionar cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors/es, monitors/es, àrbitres/as i directius/ves, així com aquells esdeveniments o actes esportius que organitza l'Ajuntament.
6. Gestionar les subvencions dels organismes externs a la Corporació.
7. Conèixer i Informar de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.
8. Participar en la promoció de l'activitat física i l'esport al personal de l'organització.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
10. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS A LES PERSONES
	DEPARTAMENT	ESPORTS
	CODI FITXA:	SPESPO1

CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPORTS

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Servei a les persones	Classe de Personal	Funcionari/a / laboral
Departament	Esports	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A2	Interval de NCD	23

Classificació Funcionarial				
Escala	Subescala		Classe	Categoria
Administració especial/ Personal Laboral	Serveis Especials /tècnic/a especialista		Tècnic/a mitjà	A2

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A2
Coneixements complementaris	Aprenentatge especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Mitjana
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Reduït
Qualificació RRHH dirigits	Baixa
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Reduït

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línea
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	N/A
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	Mensual parcial
Diumenges i/o festius	Trimestrals
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	Parcial
Flexibilitat	Flexibilitat

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de la seva competència, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Elaborar projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
2. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
3. Donar suport en el disseny de mecanismes de coordinació i seguiment amb la Corporació pel que fa als programes i serveis que afecten a l'activitat física i l'esport.
4. Dissenyar, elaborar i analitzar estadístiques, indicadors, informes i memòries que permetin el seguiment, explotació i avaluació de les activitats pròpies del departament.
5. Supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents.
6. Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs, així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes pe part dels licitadors.
7. Fomentar i promoure la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal per a tothom.
8. Gestionar, controlar i executar el pressupost del departament.
9. Establir relacions amb les entitats esportives municipals i amb els stakeholders del sistema esportiu local.
10. Establir i validar les subvencions, tant a nivell municipal com a nivell d'altres organismes.
11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
13. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
15. Prioritzar les demandes o necessitat de millores/manteniment de les instal·lacions esportives municipals, més enllà de les prioritzades per temes de seguretat o per exigències normatives.
16. 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.
17. 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 Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Vic	ÀREA:	SERVEIS GENERALS
	DEPARTAMENT	RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ
	CODI FITXA:	SGRHO01

CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

Enquadrament Orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àrea	Serveis Generals	Classe de Personal	Funcionari
Departament	Recursos humans i Organització	Superior Jerarquic	Regidor/a delegat/da

Classificació Professional			
Grup de Classificació	A1	Interval de NCD	27

Classificació Funcionarial			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració general	Tècnica	Tècnic/a Administració General	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la dedicació horària genèrica	
Tipologia de jornada	Jornada continuada
Dedicació especial	N/A
Serveis especials	N/A
Incompatibilitats	N/A

DIFICULTAT TÈCNICA

A – Coneixement	
Coneixements tècnics	A1
Coneixements complementaris	Aprenentatge Especialitzat
Coneixements per experiència laboral	Alts

B – Esforç intel·lectual	
Complexitat tècnica	Molt alta
Guiatge	Limitat
Complexitat relacional	Molt Alta
Complexitat orgànica	Dependència política

RESPONSABILITAT

C – Responsabilitat Orgànica	
Volum de RRHH dirigits	Mitjà
Qualificació RRHH dirigits	Alta
Tipologia de comandament	Intermedi
Ventall de control	Mitjà

D – Responsabilitat Especial	
Responsabilitat funcional	N/A
Control i supervisió de serveis o contractats externament	Parcial
Compromís de signatura en projectes / estudis tècnics	Tècnic
Exercici d'autoritat coactiva	N/A
Responsabilitat sobre la seguretat i la salut de les persones	De línia
Transferència de coneixement	N/A
Per tractament i custòdia d'informació confidencial	Estratègic
Per maneig i custòdia de sumes en metàl·lic	N/A

CONDICIONS DE TREBALL

E – Condicions psicosocials	
Criticitat temporal	Notable
Criticitat emocional	N/A
Atenció canviant	N/A
Criticitat per errades	Alta

F – Condicions físiques d'execució del treball	
Esforç físic	N/A
Ambient de treball	N/A
Soroll i vibracions	N/A
Perillositat	N/A

DEDICACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

G – Dedicació del temps de treball	
Ampliació de la dedicació	N/A
Jornada partida	N/A
Canvi de torn	N/A
Dissabtes	N/A
Diumenges i/o festius	N/A
Nocturnitat	N/A
Disponibilitat	N/A
Flexibilitat	Flexibilitat

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de Recursos Humans i Organització, d'acord amb les directrius establertes per l'equip de govern i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Funcions generals

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Impulsar, supervisar i verificar la direcció i gestió del personal de la Corporació, amb la finalitat d'acomplir la normativa legal i pressupostària.
3. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera, amb l'objectiu de disposar dels millors professionals al servei de l'Ajuntament d'acord amb la legislació vigent.
4. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
5. Atendre als/les representants legals i sindicals dels/de les treballadors/es, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
6. Definir, proposar, impulsar i fer el seguiment de les polítiques relatives a l'adequació de les estructures organitzatives de l'Ajuntament, adreçades a models que millorin els nivells d'eficàcia i d'eficiència.
7. Establir i coordinar l'estratègia formativa i la seva execució tant a nivell pràctic com pressupostari, amb l'objectiu de tenir una plantilla altament actualitzada i qualificada.
8. Elaborar i redactar tota la documentació necessària pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, etc.).
9. Gestionar aspectes i incidències referents a l'organització del personal.
10. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
11. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
12. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar i coordinar els processos administratius.
13. 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.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
15. 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.
16. 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 Corporació
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.