

---

# MANUAL DE FUNCIONS

Consell Comarcal del Vallès Occidental

---

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A** IDENTIFICACIÓ

<b>ÀREA:</b>	Govern
<b>DEPARTAMENT:</b>	Govern
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Gerent
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B** DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	Per sobre de l'estàndard del Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei. Disponibilitat total.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Coordinar les diverses àrees o serveis en que s'estructura l'organització, establint objectius i orientacions globals de gestió en coordinació amb allò que determini l'equip de govern.

### C.2. Funcions bàsiques

D'acord amb l'establert a l'article 16 del DL 4/2003:

- Dirigir l'administració comarcal i executar els acords del Ple.
- Dirigir, inspeccionar i impulsar les obres i els serveis comarcals.
- Autoritzar i disposar despeses i reconèixer obligacions, en els límits de la delegació que li atorgui el Ple.
- Ordenar pagaments, presentar la liquidació anual del pressupost, també els comptes de tresoreria i de valors independents i auxiliars del Pressupost, retudes pel Tresorer, i retre els comptes anuals del Pressupost i les de l'administració del patrimoni.
- Dirigir el personal del Consell Comarcal.
- Contractar obres i serveis, sempre que la seva quantitat no excedeixi de les estipulades per contracte menor.
- L'exercici d'altres funcions que expressament li siguin delegades, sempre que no afectin a les atribucions previstes per l'organització comarcal de Catalunya.
- Confeccionar, assistit pel Secretari i l'Interventor, l'avantprojecte de pressupost anual, el qual prèvia la conformitat del President, serà lliurat a la Comissió corresponent per a l'estudi i informació prèvia a la presentació al Ple per a la seva discussió i aprovació.

A més:

- Realitzar el disseny tècnic de les directrius i programes preestablerts pel nivell polític, cercant un sentit global d'actuació, coherent en base a les capacitats i possibilitats de l'organització, tenint en compte els seus recursos.
- Dissenyar, gestionar i organitzar els procediments que es desenvolupen en els diferents àmbits funcionals del Consell, per tal d'assolir els nivells d'eficiència determinats pel nivell polític, garantint el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis.
- Fixar els objectius, a partir de les estratègies determinades pel nivell polític, per a les diferents àrees o serveis, controlant i avaluant el nivell d'assoliment parcial i total de cadascun d'ells.
- Participar en la definició i execució de les polítiques públiques, incorporant-hi criteris de rendibilització dels recursos públics.
- Dirigir i proposar la constitució de comitès tècnics permanents per coordinar les actuacions dels comandaments de les diferents àrees i serveis, realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant en cadascuna d'aquestes àrees, serveis o àmbits funcionals.
- Responsabilitzar-se del control de gestió del Consell, coordinant l'execució de les polítiques programades per a cada àmbit i analitzant l'assoliment dels diferents objectius i l'impacte causat

amb els responsables de cadascuna de les actuacions avaluades.

- Revisar i millorar els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació àgil i eficaç periòdicament.
- Actuar d'interlocutor i canalitzar les sinergies entre el nivell polític i l'estructura administrativa per a establir prioritats, orientar, dirigir i fer el seguiment de la implementació de les actuacionscomarcalss, donar informació dels resultats que es vagin assolint i de les incidències que es produeixin.
- Orientar i coordinar els projectes i programes de caire transversal, assessorant i orientant els tècnics i comanadamen municipals en el desenvolupament d'actuacions amb components estratègics o transversals.
- Impulsar l'elaboració del Pla d'actuació comarcan, dirigir el seu seguiment operatiu i informar regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Assistir i assessorar a l'Equip de Govern en la formació i creació de projectes i serveis i elaborar estudis de viabilitat econòmica per a la seva prioritziació i desenvolupament.
- Controlar i auditar els projectes i els serveis externs efectuats, així com aquells en els que estigui determinat per la normativa vigent.
- Exercir funcions de negociació i representació que li sigui delegada, així com de consulta i participació en Prevenció de Riscos Laborals.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb tots els departaments i unitats del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Definir el sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals, impulsant les polítiques preventives en tots els àmbits que integren l'organització del Consell
- Impulsar la integració de l'activitat preventiva al Consell adoptant totes les mesures necessàries per a la protecció de la seguretat i salut dels treballadors.
- Aprovar la Planificació de la gestió de l'activitat preventiva, els procediments del sistema de gestió de la prevenció del Consell i coordinar i controlar el seu compliment.
- Assignar i gestionar els recursos que permetin fer efectiva la prevenció de riscos laborals, així com l'adopció de les mesures necessàries en situacions d'emergència.
- Coordinar i gestionar els mitjans necessaris per a garantir al personal els drets d'informació i formació, consulta i participació i de vigilància periòdica de l'estat de salut dels treballadors del Cosnell en funció dels riscos inherents al treball, en els termes establerts per la normativa de prevenció
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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 el Consell
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Lliure designació

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Legislació aplicable al sector públic local
- Procediment administratiu
- Direcció administrativa
- Planificació, implementació i avaluació de polítiques públiques
- Gestió de la qualitat del servei
- Organització del treball
- Control pressupostari
- Gestió i direcció administrativa
- Hisendes locals
- Normativa de contractació
- Direcció de grups de treball

- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari.

**Experiència:** En l'àmbit de la gerència d'empreses o la direcció de grans organitzacions en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Govern</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Govern</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Secretari/ària de Presidència i de Gerència</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc singular</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raons del servei.</b>



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport administratiu a la Presidència i la Gerència lloc de (redactar i transcriure documentació, enviar fax, fer fotocòpies, cercar informació per Internet, etc.).
- Programar i mantenir actualitzada l'agenda de Presidència i la Gerència, concertant entrevistes, planificant cites, reunions, etc. així com coordinar les agendes amb les altres àmbits del Consell quan hi hagi altre personal implicat.
- Atendre les visites que es reben a la Presidència i a la Gerència.
- Gestionar l'organització dels viatges de la Presidència i la Gerència mantenint els contactes necessaris amb l'agència de viatges, hotels, empreses de lloguer de vehicles, etc.
- Donar suport en la planificació i organització d'actes institucionals tant públics com interns del Consell.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències de l'Àrea per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Lliure designació

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Protocol
- Gestió i tramitació administrativa
- Gestió de qualitat del servei
- Organització del treball
- Atenció al públic
- Redacció de documents administratius
- Arxiu i documentació

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu a alts càrrecs i la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Intervenció
<b>DEPARTAMENT:</b>	Intervenció
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Interventor/a
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc singular

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	Jornada ordinària/Acumulació
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària amb flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

<div>Fiscalitzar i controlar la gestió econòmic financera i pressupostària, i la comptabilitat d'acord amb les directrius fixades i els procediments establerts pel Consell &nbsp;i les disposicions legals vigents.</div>

### C.2. Funcions bàsiques

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

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

La funció de comptabilitat, la qual comprèn:

- Coordinar les funcions o activitats comptables del Consell, d'acord al Pla de Comptes a que es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
- Realitzar l'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.

- Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.

I, en general:

- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del Consell.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials i Financeres, o titulació equivalent.

**Altres:** Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent.

Coneixements de llengua catalana.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Gestió comptable i gestió pressupostària (Comptabilitat pública i analítica)
- Racionalització i control de la despesa pública local
- Hisendes Locals
- Dret Tributari
- Fiscalitat pública
- Gestió i organització administrativa
- Control pressupostari

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmic financera i pressupostària en l'Administració pública.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A** IDENTIFICACIÓ

<b>ÀREA:</b>	Secretaria
<b>DEPARTAMENT:</b>	Secretaria
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Secretari/ària
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc singular

### **B** DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

**DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:** L'estàndard establerta pel Consell Comarcal

**TIPOLOGIA DE LA JORNADA:** Jornada ordinària establerta pel Consell  
Flexibilitat per raó del servei.  
Disponibilitat total.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Assumir la funció de Secretaria, que inclou la fe pública de tots els actes administratius i acords, i l'assessorament legal preceptiu, d'acord amb les directrius fixades i els procediments establerts pel Consell i les disposicions legals vigents.

### C.2. Funcions bàsiques

La funció de la fe pública comprèn:

- La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin els òrgans de govern col·legiats del Consell Comarcal en què s'adoptin acords que vinculin al mateix, de conformitat amb allò establert pe el/la President/a i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del secretari i el vist i plau de el/la President/a
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans del Consell, tant col·legiats com unipersonals.
- Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat.
- Disposar que en el tauló d'anuncis i seu electrònica es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari.

- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres del Consell i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

- Emetre informes en aquells supòsits i termes previstos reglamentàriament previs a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria especial.

- Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
  - Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar a el/la President/a l'ús de la paraula per assessorar al Consell.
  - Acompanyar e/la President/a o membres del Consell en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
  - Com a Secretari del Consell assumeix les funcions de secretari del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, d'acord amb el que estableixen els seus Estatuts, dedicant per això la resta de la jornada. La retribució per aquesta dedicació fixada en el 40 % de la jornada ordinària, serà fixada i anirà a càrrec del Consorci. En cas de no assumir aquestes funcions, sens perjudici dels reajustaments que calgui emprendre, l'import d'aquesta retribució no s'imputarà al valor del complement específic establert a la RLT del CCVOC.
- I, en general:
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix Consell.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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 pel Consell a complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell Comarcal.
  - I, en general, assistir i coordinar els Serveis Jurídics del CCVOC en aquells expedients que tot i no requerir d'informe preceptiu tinguin especial complexitat jurídica.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Dret, en Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia.

**Altres:** Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent.

Coneixements de llengua catalana.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Gestió pública
- Dret Local
- Dret Administratiu
- Dret Laboral
- Dret urbanístic
- Gestió i organització administrativa
- Control pressupostari

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'assessorament legal i les funcions de fe pública en l'Administració pública.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Tresoreria
<b>DEPARTAMENT:</b>	Tresoreria
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tresorer/a
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc singular

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	Dedicació parcial
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada parcial amb flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### **C.1.** Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de la Corporació d'acord amb les directrius fixades i els procediments establerts per la Corporació i les disposicions legals vigents.

### **C.2.** Funcions bàsiques

- Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, conforme el que estableixen les disposicions legals vigents.
- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb les directrius assenyalades per la Presidència.
- Executar, conforme les directrius marcades per la Corporació, les consignacions a Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant junt amb l'Ordenador de Pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- Efectuar l'arqueig i conciliació bancària així com les actes que d'aquest esdevinguin.
- Dur a terme la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Dret, en Administració y Direcció d'Empreses, en Economia, i llicenciatura en Ciències Actuarials y Financeres, o titulació equivalent.

**Altres:** Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent.

Coneixements de llengua catalana.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Procediment i organització administrativa
- Hisendes locals
- Gestió tributària
- Recaptació
- Comptabilitat pública
- Nòmines i Seguretat Social

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió econòmic comptable en l'Administració pública.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Drets Socials i Educació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Direcció de l'Àrea de Drets Socials i Educació
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	Per sobre l'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària establerta pel Consell Flexibilitat per raó del servei. Disponibilitat total



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Dirigir, organitzar, planificar i avaluar la gestió de l'Àrea de Drets Socials i Educació, en l'àmbit de les seves competències, innovant en estratègies i gestionant els recursos públics, que permetin augmentar l'eficiència operativa i millorar en la gestió interna i externa, d'acord amb les directrius del/la Gerència i Presidència i amb la normativa vigent.

### C.2. Funcions bàsiques

- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Àrea, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Proposar i elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució així com fer-ne el seu seguiment.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- Assessorar a la Gerència per tal de proposar objectius als òrgans de direcció política i proporcionar informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en l'elaboració del pla d'actuació comarcal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Assistir i participar en els òrgans de direcció i coordinació del Consell.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent

en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Lliure designació

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Direcció de recursos humans
- Control i execució de pressupostos
- Conducció d'equips de treball
- Organització Administrativa
- Gestió Pública
- Legislació específica de l'àmbit local
- Normativa en matèria de serveis socials
- Procediment administratiu
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari.

**Experiència:** En l'àmbit de la direcció i gestió d'organitzacions en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei d'Atenció a la infància i l'adolescència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Cap del Servei d'atenció a la infància i l'adolescència
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per a raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Realitzar la coordinació i execució tècnica dels programes i accions dissenyades en el marc de les competències delegades per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència per a l'àmbit territorial assignat i emmarcades al contracte programa, seguint les directrius marcades i vetllant per l'assoliment dels objectius. Actuar com a referent en matèria d'infància per als Ajuntaments de l'Àrea Bàsica

### C.2. Funcions bàsiques

Com a cap del Servei de l'EAIA:

- Coordinar els recursos humans i l'activitat del servei de l'EAIA, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball segons les directrius derivades del contracte programa i d'acord amb els criteris fixats per la prefectura de l'Àrea.
- Determinar i fixar unes línies d'actuació uniformes en el si de l'EAIA, procurant l'aplicació de criteris tècnics homogenis. Implementar les accions programades responsabilitzant-se de la seva execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- Proposar programes, actuacions, ajuts i subvencions a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència desenvolupant i implementant les actuacions que es determinin i justificant-les econòmicament amb la periodicitat establerta les que corresponguin.
- Remetre informes a la Direcció General sobre l'evolució del servei i les desviacions detectades a l'entorn social on es desenvolupa l'activitat del SEAIA
- Participar en les activitats i accions desenvolupades des de l'àmbit i també des de l'Àrea.
- Participar en les comissions de treball, espais de coordinació i reflexió en representació de l'Àrea de Drets Socials i Educació per requeriment de la prefectura de l'Àrea.
- Assessorar a professionals de la xarxa d'atenció social.

Com a referent d'infància per als ajuntaments de l'Àrea Bàsica:

- Assessorar, acompanyar, donar suport i organitzar aquest suport en les estratègies d'intervenció en relació a la infància i adolescència en risc en els municipis de l'Àrea Bàsica
- Participar, col·laborar o organitzar la col·laboració en projectes conjunts amb Serveis Socials Bàsics de l'Àrea Bàsica en temes relacionats en la infància i adolescència en risc
- Promoure, crear i posar en marxa recursos i programes en relació a la Infància i adolescència en risc en els Ajuntaments en què els serveis socials depenen directament del Consell Comarcal del Vallès Occidental

Amb caràcter general:

- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips

relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Conducció d'equips de treball
- Legislació en matèria de serveis socials i infància.
- Polítiques públiques d'atenció a la infància i adolescència
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment i organització administrativa
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari.

**Experiència:** En l'àmbit de la direcció i coordinació d'equips multidisciplinaris d'atenció a la infància i adolescència en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei d'Atenció a la infància i l'adolescència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Psicòleg/òloga de l'EAIA (a)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Amb caràcter general les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2011.
- Desenvolupament de les funcions específiques pròpies del perfil professional de psicòleg/a en l'àmbit d'actuació de l'EAIA.
- Orientar, diagnosticar, valorar, intervenir, tractar i fer seguiment dels infants i adolescents en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament.
- Avaluar contextos familiars amb infants en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament (impacte destructor, potencialitats i febleses protectores, oportunitats i buits educatius) per elaborar les propostes de compromís socioeducatiu a l'ens local competent o propostes de desemparament i de mesura protectora a l'òrgan administratiu competent en matèria de protecció de menors de la Generalitat de Catalunya.
- Actuar en relació amb aquests infants, adolescents i famílies, en interrelació amb altres recursos, per millorar o pal·liar aquests contextos.
- Atendre els infants i adolescents en situació de risc de desemparament o de desemparament i llurs famílies implicades, en interrelació amb altres recursos, per enfortir les seves capacitats, facilitar la cura dels efectes dels maltractaments o l'atenció deficient rebuda.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitjà d'informes de seguiment, informes propostats, informes d'expedients econòmics, documents administratius. (COSE, permisos..)
- Assessorar i col·laborar amb els serveis bàsics d'atenció Social primària sobre temes relacionats amb infància en risc social.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics i altres agents del sistema.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Conèixer els circuits de tramitació d'expedients d'infants, els propis de l'organització i vetllar per mantenir la informació actualitzada.
- Acompliment dels objectius que la direcció del servei estableixi.
- Col·laborar en programes d'intervenció comunitària institucionals.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitjà de l'elaboració d'informes de seguiment, informes proposats, informes d'expedients econòmics i documents administratius (COSE, permisos...)
- Registrar les actuacions en el sistema d'informació i gestió de la infància i Adolescència (sini@)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Psicologia o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Assistència infantil i juvenil
- Gestió de conflictes
- Teràpia familiar
- Polítiques de Benestar Social
- Legislació específica en matèria d'infància

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'assistència psicològica a infància i adolescència en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei d'Atenció a la infància i l'adolescència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Psicòleg/òloga de l'EAIA (b)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Amb caràcter general les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2011.
- Desenvolupament de les funcions específiques pròpies del perfil professional de psicòleg/a en l'àmbit d'actuació de l'EAIA.
- Orientar, diagnosticar, valorar, intervenir, tractar i fer seguiment dels infants i adolescents en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament.
- Avaluar contextos familiars amb infants en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament (impacte destructor, potencialitats i febleses protectores, oportunitats i buits educatius) per elaborar les propostes de compromís socioeducatiu a l'ens local competent o propostes de desemparament i de mesura protectora a l'òrgan administratiu competent en matèria de protecció de menors de la Generalitat de Catalunya.
- Actuar en relació amb aquests infants, adolescents i famílies, en interrelació amb altres recursos, per millorar o pal·liar aquests contextos.
- Atendre els infants i adolescents en situació de risc de desemparament o de desemparament i llurs famílies implicades, en interrelació amb altres recursos, per enfortir les seves capacitats, facilitar la cura dels efectes dels maltractaments o l'atenció deficient rebuda.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitjà d'informes de seguiment, informes propostats, informes d'expedients econòmics, documents administratius. (COSE, permisos..)
- Assessorar i col·laborar amb els serveis bàsics d'atenció Social primària sobre temes relacionats amb infància en risc social.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics i altres agents del sistema.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Conèixer els circuits de tramitació d'expedients d'infants, els propis de l'organització i vetllar per mantenir la informació actualitzada.
- Acompliment dels objectius que la direcció del servei estableixi.
- Col·laborar en programes d'intervenció comunitària institucionals.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitjà de l'elaboració d'informes de seguiment, informes proposats, informes d'expedients econòmics i documents administratius (COSE, permisos...)
- Registrar les actuacions en el sistema d'informació i gestió de la infància i Adolescència (sini@)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Psicologia o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Assistència infantil i juvenil
- Gestió de conflictes
- Teràpia familiar
- Polítiques de Benestar Social
- Legislació específica en matèria d'infància

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'assistència psicològica a infància i adolescència en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei d'Atenció a la infància i l'adolescència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Pedagog/a de l'EAIA (a)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Amb caràcter general les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2011.
- Desenvolupament de les funcions específiques pròpies del perfil professional de pedagog en l'àmbit d'actuació de l'EAIA.
- Informar i analitzar, des del vessant pedagògic, sobre el model educatiu de la família i sobre la situació personal i social del noi/a, posant èmfasi en les potencialitats educatives i els aprenentatges socials.
- Analitzar tot el procés educatiu seguit per la menor contemplant el desenvolupament dels seus aprenentatges i habilitats adquirides, tant pel que fa a hàbits com a capacitats relacionals i aprenentatges escolars i assenyalant les possibles dificultats.
- Informar sobre les necessitats educatives de l'infant a l'àmbit escolar, suport extraescolar, educació especialitzada, lleure i prelaboral.
- Orientar, diagnosticar, valorar, intervenir, tractar i fer seguiment dels infants i adolescents en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament.
- Avaluar contextos familiars amb infants en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament (impacte destructor, potencialitats i febleses protectores, oportunitats i buits educatius) per elaborar les propostes de compromís socioeducatiu a l'ens local competent o propostes de desemparament i de mesura protectora a l'òrgan administratiu competent en matèria de protecció de menors de la Generalitat de Catalunya.
- Actuar en relació amb aquests infants, adolescents i famílies, en interrelació amb altres recursos, per millorar o pal·liar aquests contextos.
- Atendre els infants i adolescents en situació de risc de desemparament o de desemparament i llurs famílies implicades, en interrelació amb altres recursos, per enfortir les seves capacitats, facilitar la cura dels efectes dels maltractaments o l'atenció deficient rebuda.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitjà d'informes de seguiment, informes proposta, informes d'expedients econòmics, documents administratius. (COSE, permisos..)
- Assessorar i col·laborar amb els serveis bàsics d'atenció Social primària sobre temes relacionats amb infància en risc social.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics i altres agents del sistema.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Conèixer els circuits de tramitació d'expedients d'infants, els propis de l'organització i vetllar per mantenir la informació actualitzada.
- Acompliment dels objectius que la direcció del servei estableixi.

- Col·laborar en programes d'intervenció comunitària institucionals.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitja de l'elaboració d'informes de seguiment, informes proposat, informes d'expedients econòmics i documents administratius (COSE, permisos...)
- Registre de les actuacions en el sistema d'informació i gestió de la infància i Adolescència (sini@)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Pedagogia o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Assistència infantil i juvenil
- Gestió de conflictes
- Polítiques de Benestar Social i infància
- Legislació específica en matèria d'infància

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'orientació i assessorament pedagògic a la infància i adolescència en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei d'Atenció a la infància i l'adolescència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Pedagog/a de l'EAIA (b)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Amb caràcter general les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2011.
- Desenvolupament de les funcions específiques pròpies del perfil professional de pedagog en l'àmbit d'actuació de l'EAIA.
- Informar i analitzar, des del vessant pedagògic, sobre el model educatiu de la família i sobre la situació personal i social del noi/a, posant èmfasi en les potencialitats educatives i els aprenentatges socials.
- Analitzar tot el procés educatiu seguit per la menor contemplant el desenvolupament dels seus aprenentatges i habilitats adquirides, tant pel que fa a hàbits com a capacitats relacionals i aprenentatges escolars i assenyalant les possibles dificultats.
- Informar sobre les necessitats educatives de l'infant a l'àmbit escolar, suport extraescolar, educació especialitzada, lleure i prelaboral.
- Orientar, diagnosticar, valorar, intervenir, tractar i fer seguiment dels infants i adolescents en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament.
- Avaluar contextos familiars amb infants en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament (impacte destructor, potencialitats i febleses protectores, oportunitats i buits educatius) per elaborar les propostes de compromís socioeducatiu a l'ens local competent o propostes de desemparament i de mesura protectora a l'òrgan administratiu competent en matèria de protecció de menors de la Generalitat de Catalunya.
- Actuar en relació amb aquests infants, adolescents i famílies, en interrelació amb altres recursos, per millorar o pal·liar aquests contextos.
- Atendre els infants i adolescents en situació de risc de desemparament o de desemparament i llurs famílies implicades, en interrelació amb altres recursos, per enfortir les seves capacitats, facilitar la cura dels efectes dels maltractaments o l'atenció deficient rebuda.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitjà d'informes de seguiment, informes proposta, informes d'expedients econòmics, documents administratius. (COSE, permisos..)
- Assessorar i col·laborar amb els serveis bàsics d'atenció Social primària sobre temes relacionats amb infància en risc social.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics i altres agents del sistema.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Conèixer els circuits de tramitació d'expedients d'infants, els propis de l'organització i vetllar per mantenir la informació actualitzada.
- Acompliment dels objectius que la direcció del servei estableixi.

- Col·laborar en programes d'intervenció comunitària institucionals.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitja de l'elaboració d'informes de seguiment, informes proposat, informes d'expedients econòmics i documents administratius (COSE, permisos...)
- Registre de les actuacions en el sistema d'informació i gestió de la infància i Adolescència (sini@)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Pedagogia o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Assistència infantil i juvenil
- Gestió de conflictes
- Polítiques de Benestar Social
- Inserció i orientació laboral
- Legislació específica en matèria d'infància

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'orientació i assessorament pedagògic a la infància i adolescència en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei d'Atenció a la infància i l'adolescència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Educador/a Social de l'EAIA
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada especial d'educadors/es de l'EAIA. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2011.
- Desenvolupament de les funcions específiques pròpies del perfil professional d'educador/a social en l'àmbit d'actuació de l'EAIA.
- Conèixer i analitzar els casos susceptibles a intervenir, realitzant el diagnòstic de les famílies i un pla d'intervenció per a cada una d'elles, així com desenvolupar aquest pla i avaluar-lo.
- realitzar intervencions educatives intensives en nuclis familiars (nous acolliments, situacions de conflictes, valoracions de la situació del nucli,...) i infants en situació de risc greu
- Establir pautes educatives alternatives a les existents (salut, educació, higiene, comunicació familiar, organització de la llar, laboral, econòmica, lleure, etc... ) dins els domicilis familiars.
- Treballar en les propostes de desemparament fent d'enllaç entre la família i el recurs proposat.
- Realitzar el seguiment dels menors i de les seves famílies en coordinació amb els diferents dispositius que intervenen.
- Realitzar treballs de mediació en situacions de conflictes.
- Consensuar dins l'enfocament interdisciplinari el treball a realitzar amb la família i els serveis implicats per tal de garantir una millora de la situació.
- Informar del seguiment i de la situació dels menors en situació de risc greu per mitjà de la elaboració d'informes de seguiment i documents administratius (COSE, permisos...)
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics i altres agents del sistema.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en aspectes propis de la seva competència, de forma individual, grupal o comunitària.
- Realitzar reunions i trucades de coordinació amb els serveis de la xarxa que intervenen en els casos assignats.
- Supervisar visites biològiques
- Fer d'enllaç entre el centre residencial d'acció educativa (CRAE) i la nova situació de l'infant, en situacions de desinternament. Igualment fer d'enllaç en aquelles situacions en que els menors resten a l'espera de plaça de CRAE.
- Impulsar la intervenció grupal.
- Registrar de les actuacions en el sistema d'informació i gestió de la infància i Adolescència (sini@)

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura en Educació Social o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Serveis d'assistència i educació social als municipis
- Polítiques de Benestar social i infància
- Inserció i orientació laboral
- Treball comunitari
- Normativa sectorial aplicable
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Legislació específica en matèria d'infància

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'educació social en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei d'Atenció a la infància i l'adolescència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Treballador/a social de l'EAIA
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2011.
- Desenvolupament de les funcions específiques pròpies del perfil professional de treballador social en l'àmbit d'actuació de l'EAIA.
- Orientar, diagnosticar, valorar, intervenir, tractar i fer seguiment dels infants i adolescents en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament.
- Avaluar contextos familiars amb infants en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament (impacte destructor, potencialitats i febleses protectores, oportunitats i buits educatius) per elaborar les propostes de compromís socioeducatiu a l'ens local competent o propostes de desemparament i de mesura protectora a l'òrgan administratiu competent en matèria de protecció de menors de la Generalitat de Catalunya.
- Actuar en relació amb aquests infants, adolescents i famílies, en interrelació amb altres recursos, per millorar o pal·liar aquests contextos.
- Atendre els infants i adolescents en situació de risc de desemparament o de desemparament i llurs famílies implicades, en interrelació amb altres recursos, per enfortir les seves capacitats, facilitar la cura dels efectes dels maltractaments o l'atenció deficient rebuda.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitjà d'informes de seguiment, informes proposta, informes d'expedients econòmics, documents administratius. (COSE, permisos..)
- Registrar les actuacions en el sistema d'informació i gestió en infància i adolescència (sini@)
- Assessorar i col·laborar amb els serveis bàsics d'atenció Social primària sobre temes relacionats amb infància en risc social.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics i altres agents del sistema.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Conèixer els circuits de tramitació d'expedients d'infants, els propis de l'organització i vetllar per mantenir la informació actualitzada.
- Acompliment dels objectius que la direcció del servei estableixi.
- Col·laborar en programes d'intervenció comunitària institucionals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció

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

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

## E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura en Treball Social o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Assistència infantil i juvenil en risc
- Treball comunitari
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Atenció al públic
- Polítiques de Benestar social i infància
- Legislació específica en matèria d'infància

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball social i comunitari en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Cap de servei de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Coordinar, supervisar i organitzar les activitats a realitzar per part dels professionals de l'Àrea bàsica de serveis socials d'acord amb les directrius establertes per el/la Cap de l'Àrea de Drets Socials i Educació, les prescripcions recollides al contracte programa i la legislació vigent.

### C.2. Funcions bàsiques

- Coordinar els recursos humans i l'activitat del servei de l'àrea Bàsica de serveis Socials, així com el recursos humans del consell comarcal adscrits també a aquest servei, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball segons les directrius derivades del contracte programa i d'acord amb els criteris fixats per la prefectura de l'Àrea.
- Determinar i fixar unes línies d'actuació uniformes en el si de l'ABSS, conjuntament amb els nous programes per fer front a les situacions de vulnerabilitat de les famílies, procurant l'aplicació de criteris tècnics homogenis. Implementar les accions programades responsabilitzant-se de la seva execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- Coordinar els professionals de nous programes i fer el seguiment dels grups de treball de matèries específiques relacionades amb l'àmbit d'adscripció .
- Assumir les funcions de secretaria del Plenari d'Alcaldes i alcaldesses de l'àrea Bàsica de serveis Socials, implementant les accions programades, responsabilitzant-se de la seva execució tècnica, orientant-les cap als objectius fixats i donar-ne comptes al plenari.
- Realitzar la gestió tècnica del contracte programa així com la seva justificació econòmica.
- Fer el seguiment dels convenis de l'àmbit de serveis socials d'atenció primària i la seva justificació tècnica i econòmica.
- Tramitar i gestionar subvencions de l'àmbit d'adscripció.
- Traslladar la informació i demandes dels municipis de l'àrea bàsica al departament competent de la Generalitat de Catalunya i a la inversa.
- Recavar i avaluar les dades associades a indicadors clau de serveis socials.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, entitats, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Fer el seguiment de la gestió dels expedients de l'àmbit, garantint l'òptim circuit administratiu.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Polítiques de Benestar Social
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment i organització administrativa
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, gestor d'expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la coordinació i supervisió tècnica de professionals d'acció social en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Treballador/a social de l'ABSS
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell.
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió social a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, realitzant valoracions i diagnòstic d'aquelles situacions que ho requereixin.
- Rebre i analitzar les demandes en l'atenció directa a l'usuari i/o la seva família o d'altres entitats, informant dels recursos i serveis existents per les diferents problemàtiques.
- Informar, orientar i assessorar a les persones en l'àmbit dels serveis socials, diagnosticant la seva situació, fent el seguiment, prenent les mesures adients i, en cas necessari, valorant i tramitant les ajudes i prestacions que corresponguin segons la normativa vigent.
- Elaborar, aplicar i avaluar plans de treball individualitzat i/o familiar, processos d'integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, plans d'educació i escolarització dels fills, relacions familiars i personals, entre d'altres.
- Tramitar propostes de derivació a l'atenció especialitzada, així com fer el seguiment i donar el suport posterior als processos d'inserció social.
- Valorar i tramitar rendes mínimes i ajuts econòmics d'urgència i gestionar i valorar beques menjador.
- Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- Coordinar activitats, tràmits, demandes i gestions amb altres centres i serveis socials.
- Proposar, quan s'escaigui i d'acord amb la resta de l'equip, la derivació dels/les usuaris/es a altres serveis d'atenció especialitzada, realitzant la tramitació corresponent.
- Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social o reinserció.
- Coordinar la prestació del Servei d'Assistència Domiciliària (SAD) i teleassistència, supervisant les activitats desenvolupades, determinant els objectius i la valoració del treball realitzat i realitzant visites a domicili quan s'escaigui.
- Atendre els/les usuaris/es a domicili en casos especials.
- Col·laborar en l'elaboració de pressupostos, valoració de subvencions, convenis i projectes.
- Elaborar projectes de caire social a nivell municipal i/o comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Participar en les diferents comissions de treball Inter departamental que s'impulsin des del Consell.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la

Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes.
- Elaborar el Programa individual d'atenció de les persones en situació de dependència i realitzar totes les intervencions i gestions que se'n derivin.
- Acollir i assessorar a les persones nouvingudes per a la seva plena integració a la societat.
- Registrar les actuacions en el sistema d'informació/gestió establert.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura en Treball Social o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Procediment i organització administrativa
- Normativa sectorial aplicable
- Organització del treball
- Polítiques de Benestar Social
- Polítiques d'igualtat i immigració
- Treball comunitari
- Inserció i orientació Laboral
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Atenció al públic

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball social i comunitari en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de Projectes
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de gestió projectes
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent, i amb les directrius rebudes per la persona responsable.
- Cercar la informació i legislació necessària, així com mantenir al dia la seva actualització, per a la realització dels estudis i informes tècnics del servei.
- Responsabilitzar-se dels expedients que li siguin assignats.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al servei.
- Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules administratives.
- Col·laborar en l'elaboració de dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes, així com qualsevol altra documentació complementària.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions escaients, així com les memòries informatives que li correspongui
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Preparar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió Permanent i al Ple.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en l'àmbit de les ciències socials

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Gestió de qualitat del servei
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Polítiques de Benestar Social
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment i organització administrativa
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica: Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC O programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la coordinació i supervisió tècnica de professionals d'acció social en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei suport a la Dependència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a referent de dependència
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Coordinar les validacions a la comarca en l'àmbit de referència territorial.
- Coordinar a l'Equip de suport a la Dependència del Consell Comarcal i supervisar els tràmits derivats de la Llei de dependència dels 5 municipis de més de de 20.000 habitants (Badia del Vallès, Barberà del Vallès, Sant Quirze del Vallès, Santa Perpètua de Mogoda, Castellar del Vallès).
- Coordinar els diferents recursos i organitzacions implicats en la resolució de cada cas.
- Coordinació i supervisió de tota la gestió referent a la realització de PIA'S de l'equip de dependència del Consell Comarcal.
- Formar als diferents tècnics dels ajuntaments en temes de dependència, tant de la ABSS pròpia com les ABSS de les quals s'és referent.
- Formar en temes de dependència als centres de dia i residències de l'àmbit territorial de competència.
- Formar en temes de dependència als professionals de l'àmbit de la salut del territori (hospitals, ICS, sociosanitaris).
- Vetllar per la validació dels tràmits derivats de la gestió dels i resoldre les incidències en els expedients de dependència.
- Vetllar per la correcta tramitació de tots els expedients endegats en virtut de la Llei de dependència a l'àmbit de l'ABSS.
- Elaborar els informes tècnics i de gestió que s'escaiguin.
- Revisar i modificar el SAD LAPAD que marca el PIA per a la seva justificació econòmica.
- Realització trasllats d'expedients entre els diferents territoris.
- Supervisar informes d'excepcionalitat i prioritització als recursos pertinents realitzats des de serveis socials de primària abans de la seva validació.
- Planificar i implementar programes d'acompanyament i suport a cuidadors no professionals.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura en Treball Social o Grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Legislació específica de l'àmbit local
- Legislació específica de dependència i relacionada
- Procediment i organització administrativa
- Gestió d'entitats i equipaments
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, gestor expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la coordinació i supervisió tècnica de professionals d'acció social en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Drets Socials i Educació</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Servei de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Educador/a Social de l'ABSS</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

**DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:** L'estàndard establerta pel Consell.

**TIPOLOGIA DE LA JORNADA:** Jornada ordinària del Consell.  
Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Identificar les necessitats socials així com detectar i valorar les situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals, principalment en els àmbits de la infància i joventut.
- Conèixer i analitzar els casos susceptibles a intervenir, realitzant el diagnòstic de les famílies i un pla d'intervenció per a cada una d'elles, així com desenvolupar aquest pla i avaluar-lo.
- Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder facilitar la intervenció educativa.
- Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social des infants i adolescents principalment o de la població atesa, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.
- Establir pautes educatives alternatives a les existents (salut, educació, higiene, comunicació familiar, organització de la llar, laboral, econòmica, lleure, etc... ) dins els domicilis familiars.
- Acollir i assessorar a les famílies nouvingudes sobre els serveis socials municipals.
- Acompanyar en la tramitació d'ajuts econòmics en matèria de serveis socials.
- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials, així com projectes i programes d'atenció social i educativa.
- Registrar les actuacions en el sistema d'informació/gestió establert.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.
- Atendre els/les usuaris/es i/o famílies en aquest casos on la intervenció així ho requereixi.
- Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des del consell comarcal.
- Elaborar projectes de caire social a nivell municipal i/o comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Grau o Diplomatura en Educació social o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Serveis d'assistència i educació social als municipis
- Polítiques de Benestar social
- Polítiques d'igualtat i Immigració
- Inserció i orientació laboral
- Treball comunitari
- Normativa sectorial aplicable
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Atenció al públic
- Procediment i organització administrativa
- Atenció a persones en situacions de vulnerabilitat

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball social i comunitari en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de Projectes
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a coordinador/a de disseny i gestió de programes
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Disseny, coordinació i gestió de programes socials i comunitaris.

### C.2. Funcions bàsiques

- Disseny, elaboració i implementació de projectes i/o programes de l'àrea Bàsica de Serveis Socials: valoració de necessitats, disseny continguts, redacció, cerca de subvencions i posada en marxa de nous projectes/programes del departament.
- Realitzar la supervisió de projectes de l'àrea d'inclusió social igualtat i ciutadania gestionats per personal tècnic o administratiu.
- Fer la coordinació/supervisió de projectes externalitzats: equàliment, SIADs Terrassa i Sabadell, tallers estalvi a la llar...).
- Donar suport tècnic a professionals de l'àrea en projectes endegats des del departament d'igualtat i ciutadania o conjunts: piula i guia activitats educatives.
- Vetllar perquè els materials de treball o de sensibilització elaborats per personal tècnic de l'àrea o consultores externes s'ajustin als paràmetres establerts i vetllar per l'actualització d'altres materials (pla d'acollida i refugi, protocol seti...).
- Realitzar la gestió i seguiment d'expedients d'ajuts i subvencions d'altres administracions així com els tràmits i seguiment de la facturació dels projectes.
- Realitzar la gestió i seguiment d'expedients de convenis interadministratius i les contractacions dels serveis.
- Redacció de memòries de treball, informes tècnics i informes d'actuació, material de difusió, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari en el marc de les ciències socials.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Conducció d'equips de treball
- Legislació específica
- Gestió de pressupostos
- Procediment i organització administrativa
- Coneixement en Polítiques públiques d'inclusió, igualtat i gènere i immigració.

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió de programes d'igualtat i ciutadania a l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de Projectes
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a gestió de projectes
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell.
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent, d'acord amb les directrius de la persona responsable.
- Cercar la informació i legislació necessària, així com mantenir al dia la seva actualització, per a la realització dels estudis i informes tècnics del servei.
- Responsabilitzar-se dels expedients que li siguin assignats.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al servei.
- Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules administratives.
- Col·laborar en l'elaboració de dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes, així com qualsevol altra documentació complementària.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions escaients, així com les memòries informatives que li correspongui.
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Preparar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió Permanent i al Ple.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Gestió de qualitat del servei
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Polítiques de Benestar Social
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment i organització administrativa
- Prevenició de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, programa de gestió d'expedients equivalent, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball social i comunitari en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

**ÀREA:** Àrea de Drets Socials i Educació

**DEPARTAMENT:** Servei de Projectes

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** Tècnic/a de joventut

**TIPOLOGIA DEL LLOC:** Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

**DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:** L'estàndard establerta pel Consell

**TIPOLOGIA DE LA JORNADA:** Jornada ordinària del Consell.  
Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit de joventut, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Estudiar i detectar les noves necessitats a cobrir en relació a la població juvenil.
- Realitzar les visites de comprovació de la normativa de les activitats de lleure i, en concret de les instal·lacions juvenils per supervisar l'adequació a la normativa vigent, i impulsar els expedients de regulació de les deficiències, la proposta de baixa del registre corresponent si fos necessari i la incoació del corresponent expedient sancionador.
- Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
- Elaborar informes i estudis tècnics sobre temes de la seva competència, incloent la memòria anual.
- Coordinar-se amb d'altres àmbits del Consell en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
- Mantenir contacte amb representants d'entitats o associacions d'àmbit cultural i juvenil i mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades i cercar així finançament per impulsar nous projectes i actuacions culturals al municipi.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern i extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació del Consell en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit i promoure la coordinació amb agents rellevants de la comarca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Coordinació d'equips de treball
- Gestió i control del pressupost
- Dinamització sociocultural
- Ocupació i inserció juvenil
- Procediment i organització administrativa
- Animació i lleure
- Coneixements del món associatiu i en particular de les entitats juvenil
- Normativa sectorial de l'àmbit

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de polítiques de joventut i gestió equipaments juvenils en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Drets Socials i Educació</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Gestió Administrativa dels Serveis Socials</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Cap de la Unitat administratiu/va de BSIE</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc de comandament</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei</b>



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

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

Organitzar, distribuir, coordinar i supervisar les tasques de la Unitat, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del Cap de l'Àrea

### **C.2.** Funcions bàsiques

- Coordinar i supervisar els treballs de suport administratiu de l'Àrea de Drets Socials i Educació.
- Efectuar les tasques de suport i assessorament administratiu, en qualitat d'administrativa de referència de la Cap d'Àrea operativa, en tots els àmbits d'actuació.
- Organitzar l'activitat de la Unitat, marcant prioritats, establint els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients del servei d'adscripció, tant en drets socials com en educació, vetllant per l'aplicació de la normativa sobre procediment administratiu que correspongui en cada cas i coordinant-se amb els altres àmbits de treball en els casos en que sigui necessari.
- Realitzar, així mateix, les tasques que comportin la tramitació administrativa de la Unitat.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Coordinar el suport administratiu que es dona als/les tècnics/ques de l'Àrea.
- Supervisar el manteniment de les diferents bases de dades necessàries per al compliment de les tasques encomanades així com de l'arxiu de documentació del servei d'adscripció.
- Atendre les consultes de la ciutadania sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació, resolent dubtes i aclarint qualsevol tipus de qüestió així com respondre les al·legacions corresponents sempre que la situació ho requereixi.
- Actualitzar els processos administratius associats a les tramitacions de l'Àrea, d'acord amb la normativa vigent i aportant els criteris d'homogeneïtat i eficiència.
- Supervisar la redacció de documentació diversa com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs específic

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Procediment, tramitació i organització administrativa
- Redacció de documents
- Arxiu de documents administratius i comptables
- Informació i atenció al públic
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la coordinació i supervisió de tasques administratives en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Drets Socials i Educació</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Gestió Administrativa dels Serveis Socials</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Auxiliar administratiu/va de DS (a)</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei</b>

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

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

**C.2. Funcions bàsiques**

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'Àrea i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Portar l'agenda tècnica de l'Àrea de Benestar social i Educació
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Procediment administratiu
- Arxiu de documents administratius i comptables
- Redacció de documents administratius.
- Atenció al públic

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Drets Socials i Educació</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Gestió Administrativa dels Serveis Socials</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Auxiliar administratiu/va de DS (b)</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei</b>



## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

### **C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### **C.2. Funcions bàsiques**

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'Àrea i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Portar l'agenda tècnica de l'Àrea de Benestar social i Educació
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Procediment administratiu
- Arxiu de documents administratius i comptables
- Redacció de documents administratius
- Atenció al públic

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei Educació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Cap del Servei d'Educació
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

**DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:** L'estàndard establerta pel Consell

**TIPOLOGIA DE LA JORNADA:** Jornada ordinària del Consell.  
Flexibilitat per raó del servei.  
Parcialment localitzable en horari escolar.



## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

### **C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### **C.2. Funcions bàsiques**

- Assessorar, si es requereix, els informes, dictàmens i propostes realitzats per a altres tècnics de l'àrea així com en aspectes relatius al procediment administratiu.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei de transport escolar per tal d'assegurar els seus objectius.
- Gestionar, sota els criteris d'eficiència tècnica i econòmica, els recursos disponibles per ampliar l'oferta de serveis de transport escolar que es presten, així com el número d'usuaris beneficiaris.
- Elaborar el pressupost anual del servei de transport escolar.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients administratius del servei de transport escolar.
- Coordinar amb els Serveis Territorials d'Ensenyament al Vallès Occidental la prestació del servei delegat.
- Dissenyar, impulsar i dirigir la implementació de canvis en relació amb la prestació del servei de transport escolar.
- Supervisar la correcta i efectiva prestació del servei i l'execució dels contractes de transport escolar.
- Mantenir la interlocució amb tots els agents relacionats amb els serveis de transport escolar; usuaris, ampas, direccions dels centres educatius, tècnics municipals de mobilitat, educació i serveis socials, serveis territorials d'ensenyament i operadors.
- Mantenir la interlocució amb els tècnics municipals de mobilitat, educació i serveis socials per l'efectiva aprovació i execució dels convenis de col·laboració.
- Assistir i participar a les reunions o grups de treball assumint la representació del Consell Comarcal en matèria de transport escolar.
- Intervenir i resoldre incidències/conflictes que es puguin produir entre els diferents agents implicats, especialment entre la família usuària i el servei de xofer/acompanyant.
- Donar suport a la tramitació administrativa dels expedients de l'àrea, en especial del servei de cooperació local.
- Informar i tramitar els expedients de modificació de les franges horàries del comerç municipal.
- Representar l'àrea en els equips interdepartamentals per al treball en temes transversals, com l'eina de seguiment del PAC, la implementació e la gestió electrònica dels expedients, la Unitat de Planificació Estratègica.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Legislació en matèria de contractació administrativa
- Control de gestió
- Gestió de qualitat del servei
- Gestió i organització administrativa
- Organització i gestió de RH
- Gestió del transport escolar
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC O programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió administrativa superior l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei Educació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Auxiliar administratiu/va de BSIE i Transport escolar
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Gestionar, d'acord amb les indicacions rebudes, tasques administratives específiques del servei de transport escolar: proposta de padró de cobrament de preu públic, seguiment dels encàrrecs externs relatius a la impressió de sol·licituds i carnets del servei de transport escolar, processament de la informació facilitada per centres, empreses i famílies.
- Atendre les trucades de les famílies i dels operadors de transport escolar, derivar-les si escau i gestionar la bústia de correu electrònic de l'àmbit
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Donar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Recopilar antecedents documentals, i obtenir informació i normativa de referència necessària per a l'elaboració dels expedients del servei.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió d'un expedient (Arxius annexos a expedients, comunicacions, etc.).
- Elaborar i preparar la correspondència de sortida del servei i enviar-la mitjançant els diferents canals, com ara postal, EACAT, etc.
- Gestionar, d'acord amb les instruccions rebudes, els recursos disponibles per ampliar l'oferta de serveis de transport escolar que es presten, així com el número d'usuaris beneficiaris.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Procediment administratiu
- Arxiu de documents administratius i comptables
- Redacció de documents administratius.
- Transport escolar

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general i aplicatiu específic de transport escolar

**Experiència:** En l'àmbit del suport i la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei suport a SAD i Gent Gran
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a referent del SAD i gent gran
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar la coordinació tècnica i administrativa del servei d'atenció a domiciliària.
- Supervisar el funcionament i el control de gestió del contracte. Elaboració i validació dels plecs de condicions tècniques, del reglament del servei, de les disposicions de gestió.
- Elaborar els documents del servei: derivació, modificació, protocols del servei.
- Gestionar les incidències i queixes: recepció, anàlisi, coordinació i seguiment fins a resolució.
- Fer la gestió econòmica i administrativa de la facturació mensual.
- Coordinar i dirigir les reunions de la comissió de seguiment dels municipis adherits.
- Elaborar els informes tècnics i de gestió que s'escaiguin i fer el seguiment i avaluació dels indicadors.
- Fer la gestió dels serveis complementaris: distribució dels serveis i coordinació de les sol·licituds.
- Dur a terme la coordinació del banc de dispositius de suport a la dependència així com la seva gestió tècnica i econòmica: derivacions, lliuraments, recollides. Altes, baixes, reparacions dispositius.
- Elaborar l'estratègia de suport als familiars cuidadors i a altres cuidadors no professionals.
- Fer la gestió pel desplegament de tecnologies de suport i cura en els domicilis de les persones depenents que ho requereixin
- Elaborar i desplegar programes de promoció de l'envelliment actiu i saludable.
- Fomentar formació en matèria d'accessibilitat i discapacitat per al personal de les administracions i les entitats de l'àmbit de competència.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.



## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Grau o Diplomatura universitària de l'àmbit social o grau corresponent, equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs específic

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Polítiques de Benestar social
- Treball comunitari
- Normativa sectorial aplicable
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Procediment i organització administrativa

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la coordinació i supervisió tècnica de professionals d'acció social en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei Educació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de gestió
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent.
- Cercar la informació i legislació necessària, així com mantenir al dia la seva actualització, per a la realització dels estudis i informes tècnics del servei.
- Responsabilitzar-se dels expedients que li siguin assignats.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al servei.
- Preparar i publicar edictes i anuncis en butlletins oficials i en d'altres publicacions, així com preparar certificacions administratives.
- Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules administratives.
- Col·laborar en l'elaboració de dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes, així com qualsevol altra documentació complementària.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions escaients.
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Preparar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió Permanent i al Ple.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en ciències socials.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Legislació en matèria de contractació administrativa
- Control de gestió
- Gestió de qualitat del servei
- Gestió i organització administrativa
- Organització i gestió de RH
- Gestió del transport escolar
- Prevenió de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC O programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió de serveis d'educació i de transport escolar en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de Projectes
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Psicòleg/òloga SIAD
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## **C** FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### **C.1.** Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### **C.2.** Funcions bàsiques

- Atenció psicològica – terapèutica individual i grupal a les dones que presenten situacions de necessitat o crisi derivades de la seva condició de dona, especialment les que pateixen o han patit violències masclistes, acompanyant en els diferents processos psicològics, fomentant l'autonomia personal, proporcionant eines per a la recuperació, potenciant els recursos personals, i tenint empatia i sensibilitat per reconèixer els ritmes i necessitats de cada dona.
- L'acompanyament emocional de proximitat i amb caràcter comunitari a les dones que presenten situacions de necessitat o crisi derivades de la seva condició de dona, especialment les que pateixen o han patit violències masclistes, acompanyant en els diferents processos psicològics, fomentant l'autonomia personal, proporcionant eines per a la recuperació, potenciant els recursos personals, i tenint empatia i sensibilitat per reconèixer els ritmes i necessitats de cada dona.
- Fer una primera acollida i seguiment dels casos.
- Derivar, i acompanyar si és necessari, a les dones a altres recursos especialitzats que poden donar sortida a les diverses situacions que plantegin les usuàries (personals, laborals, familiars, legals, de salut, economia...).
- Realitzar un treball socioeducatiu amb mares, infants i adolescents per restablir el clima familiar en situacions de violències masclistes i problemes de relació materna filial, amb perspectiva de gènere.
- Coordinar-se amb la resta de professionals del servei per realitzar una intervenció conjunta i coordinada en els casos.
- Coordinar-se i treballar conjuntament amb els i les professionals dels Serveis Socials del Consell Comarcal per informar del seguiment dels casos i establir plans de treball conjunts i coordinats.
- Coordinar-se amb els professionals de la xarxa d'atenció en matèria de dona o violència masclista, establint les derivacions i seguiment pertinents d'acord amb els circuits de violència.
- Donar-se a conèixer als referents del territori que puguin actuar com a col·laboradors o com a punts de derivació i accés. Els referents del territori són les entitats que atenguin específicament a les dones, els serveis públics d'ensenyament, salut, serveis socials, i forces de seguretat.
- Assessorar i capacitar a professionals i a les entitats o associacions que tinguin relació amb els objectius del SIAD.
- Complimentar els registres de dades als expedients: entrar les dades a l'expedient individual de cada usuària en el programa informàtic, així com registrar les visites realitzades, el contingut de les mateixes, i les derivacions realitzades.
- Controlar la seva agenda de visites i reunions programades i realitzar les trucades o enviar els missatges per a recordar l'assistència a les dones usuàries.
- Realitzar els informes i memòries que li siguin requerides per part de l'Àrea de Drets Socials i Educació.

- Organitzar activitats de sensibilització i prevenció en matèria de violències masclistes als municipis de l'àrea bàsica de serveis socials, en col·laboració amb els recursos municipals.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Acompliment dels objectius que la direcció del servei estableixi.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Consell així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Psicologia o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Violència masclista i igualtat de gènere
- Gestió de conflictes i mediació
- Teràpia familiar i intervenció sistèmica
- Empoderament i autonomia de les dones
- Coordinació i treball en xarxa en l'àmbit d'igualtat i violència masclista
- Comunicació i habilitats d'entrevista en l'atenció psicològica
- Prevenció i sensibilització en igualtat de gènere

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'assistència psicològica del Servei d'Informació i Atenció a les Dones en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei Educació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de gestió Educació
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

**DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:** L'estàndard establerta pel Consell

**TIPOLOGIA DE LA JORNADA:** Jornada ordinària del Consell.  
Flexibilitat per raó del servei.  
Parcialment localitzable en horari escolar.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes en matèria de la seva competència.
- Cercar la informació i legislació necessària, així com mantenir al dia la seva actualització, per a la realització dels estudis i informes tècnics del servei.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients administratius del servei que li siguin assignats.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al servei.
- Dissenyar, impulsar la implementació de canvis en relació amb la millora de la prestació del servei.
- Preparar i publicar edictes i anuncis en butlletins oficials i en d'altres publicacions, així com preparar certificacions administratives.
- Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules administratives.
- Col·laborar en l'elaboració de dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes, així com qualsevol altra documentació complementària.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions escaients.
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Preparar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió Permanent i al Ple.
- Intervenir i resoldre incidències/conflictes que es puguin produir entre els diferents agents implicats.
- Mantenir la interlocució amb tots els agents relacionats amb els servei; usuaris, ampas, direccions dels centres educatius, tècnics municipals d'educació i serveis socials, serveis territorials d'ensenyament i operadors.
- Acompliment dels objectius que la direcció del servei estableixi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Control de gestió
- Gestió de qualitat del servei
- Gestió i organització administrativa
- Gestió dels ajuts de menjador i transport escolar
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, programa de gestió, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió administrativa superior l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de Projectes
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a d'Igualtat
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Dinamitzar actuacions en favor de la igualtat de gènere i de la prevenció de les violències masclistes als municipis de la comarca.
- Gestió, execució i seguiment d'expedients de subvencions, convenis, contractes de serveis i altres, en l'àmbit d'igualtat de gènere i prevenció de violències masclistes.
- Reunions tècniques i formacions amb professionals de diferents àmbits.
- Suport a plans de polítiques de gènere, plans interns d'igualtat i protocols d'assetjament dels municipis de la comarca.
- Seguiment del Pla de polítiques de gènere i del Pla intern d'igualtat del Consell Comarcal.
- Formació a personal de l'administració local i institucions de la comarca en perspectiva de gènere i ús inclusiu i no sexista del llenguatge i comunicació.
- Dinamització dels projectes comarcals 'Piula per unes relacions igualitàries i lliures de violències masclistes' i 'Punts liles', entre d'altres.
- Avaluació de l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Redactar informes d'impacte de gènere del Consell Comarcal i assessorament en perspectiva de gènere al personal d'administracions locals de la comarca.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes de sensibilització comunitaris.
- Suport a l'execució del Temps per cures.
- Acompliment dels objectius que la direcció del servei estableixi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en l'àmbit de les ciències socials

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Gestió de qualitat del servei
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Polítiques de Benestar Social
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment i organització administrativa
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica: Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC O programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la coordinació i supervisió tècnica de professionals d'acció social en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Dinamització Territorial
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Direcció de l'Àrea de Dinamització Territorial
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	Per sobre l'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei Disponibilitat total



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials de l'Àrea de Dinamització Territorial d'acord amb les directrius de l'equip de govern, de la Gerència i la legislació vigent, per a la consecució dels objectius fixats.

### C.2. Funcions bàsiques

- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Àrea, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les àmbits que integren l'Àrea, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Proposar i elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució així com fer-ne el seu seguiment.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- Assessorar a la Gerència per tal de proposar objectius als òrgans de direcció política i proporcionar informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en l'elaboració del pla d'actuació comarcal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Assistir i participar en els òrgans de direcció i coordinació del Consell.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Lliure designació

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Direcció de recursos humans
- Control i execució de pressupostos
- Conducció d'equips de treball
- Organització Administrativa
- Gestió Pública
- Legislació específica de l'àmbit local
- Polítiques públiques de foment de l'activitat econòmica
- Polítiques públiques en matèria d'ocupació i inserció professional
- Procediment administratiu
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari.

**Experiència:** En l'àmbit de la direcció i gestió d'organitzacions en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Dinamització Territorial</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Dinamització Territorial</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Administratiu/va de l'Àrea de Dinamització Territorial</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària de la Consell Flexibilitat per raó del servei</b>

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

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

**C.2. Funcions bàsiques**

- Tramitar els expedients de l'Àrea de Dinamització Territorial i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar les tasques de suport i assessorament administratiu, en qualitat d'administrativa de referència de la Cap d'Àrea operativa, en tots els àmbits d'actuació.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar el control i seguiment pressupostari de l'Àrea mitjançant les eines i aplicatius adients així com la gestió operativa del pressupost de despeses.
- Gestionar les assegurances de formació dels programes del SOC.
- Gestionar l'agenda i les convocatòries de les reunions de la Cap d'Àrea i de la resta de Consellers dins del seu àmbit d'actuació, així com preparar la documentació escaient.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Gestió comptable i gestió pressupostària
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, AUPAC O programa de gestió d'expedients equivalent, full de càlcul SICALWIN o programa equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Impuls Econòmic - Turisme i Comerç
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a coordinador/a Turisme i Comerç
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Dissenyar, implantar i coordinar projectes del seu àmbit d'aplicació en els sectors de turisme, comerç i restauració a partir de la detecció i anàlisi de necessitats.
- Impulsar i coordinar la realització de projectes i identificar les actuacions i recursos necessaris per portar-los a terme així com coordinar el procés amb altres entitats i/o professionals implicats.
- Promoure i gestionar els processos de contractació de serveis, des de la vessant tècnica, i coordinar la correcta execució del servei, prestant el suport i acompanyament necessari.
- Vetllar per la participació conjunta i coordinada amb diversos agents per tal de desenvolupar iniciatives d'intercanvi i coordinació.
- Elaborar materials de de suport i de divulgació, tot establint un pla de comunicació escaient.
- Dinamitzar xarxes de cooperació públic-privades i impulsar i dinamitzar l'activitat, cercant informació, generant propostes, dinamitzant reunions.
- Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit de Turisme així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Realitzar el seguiment i coordinació de les sol·licituds, del desenvolupament i de la justificació de projectes amb ens públics que faciliten subvencions i realitzar els treballs de gestió tècnica i administrativa de preparació i de justificació.
- Realitzar informes tècnics i de gestió del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment i la coordinació dels treballs que porten a terme altres professionals en el marc dels diferents projectes del seu àmbit d'aplicació.
- Realitzar la promoció, dinamització i foment del turisme, el comerç i la restauració, planificant i ordenant l'oferta, i gestionant productes a tots els nivells (patrimoni, recursos i activitats turístiques, oci, serveis i establiments turístics, festes, fires i mercats d'especial interès).
- Donar suport i assessorament a la dinamització de l'empresariat dels municipis vinculats al sector turístic, del comerç i la restauració.
- Investigar i observar les dinàmiques de l'activitat del comerç i firal.
- Establir i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial i de l'activitat firal, de l'artesania i del sector de serveis.
- Inspeccionar i controlar el desenvolupament de les diferents activitats comercials al municipi.
- Fomentar, impulsar i coordinar les activitats comercials del municipi.
- Fer el seguiment de les polítiques i actuacions d'abast estatal i internacional en els quals la comarca participa.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit i fer el seguiment de

les partides econòmiques o subvencions assignades.

-Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes i plasmar la valoració en la memòria anual.

-Supervisar la coordinació i direcció de les reunions de les diferents comissions de treball que dins l'àmbit d'aplicació i que s'impulsin des del Consell Comarcal.

-Realitzar la supervisió i la gestió ordinària de les xarxes socials del seu àmbit d'aplicació.

-Informar, assessorar i orientar en relació al turisme tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura o grau en els àmbits de turisme i/o humanitats

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Laboral

**Forma de provisió:** concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Turisme
- Desenvolupament Local
- Màrqueting turístic
- Fidelització
- Atenció al Públic
- Normativa Laboral
- Organització del Treball
- Procediment administratiu

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió i promoció turística del territori en l'administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Impuls Econòmic - Turisme i Comerç
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a responsable projectes Tursime
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar la promoció, dinamització i foment del turisme, planificant i ordenant l'oferta a tots els nivells (patrimoni, recursos i activitats turístiques, oci, serveis i establiments turístics, festes, fires i mercats d'especial interès.
- Elaborar plans i projectes relacions amb l'àmbit d'adscripció.
- Confeccionar i gestionar productes turístics, relacionats amb el turisme cultural, rural, gastronòmic i de vacances.
- Coordinar i dirigir reunions de les comissions de treball que sigui necessari i fomentar el treball en xarxa.
- Donar suport i assessorament a la dinamització de l'empresariat de la comarca vinculat al sector turístic.
- Elaborar estadístiques, sondejos, i estimacions per a l'anàlisi de l'oferta i demanda, de la procedència dels turistes, activitats preferides, tipus d'allotjament, grau de satisfacció, etc.
- Fer el seguiment de les polítiques i actuacions d'àmbit turístic d'abast estatal i internacional en els quals la comarca participa.
- Promoure els recursos turístics a través de l'elaboració de material promocional (catàlegs, fulletons, web, etc.) organització d'esdeveniments d'atractiu turístic, etc.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en les diferents comissions de treball Inter departamentals que s'impulsin des del Consell Comarcal.
- Informar, assessorar i orientar en relació al turisme tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit de Turisme així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Gestionar documentació específica d'inici, execució i justificació de subvencions per al desenvolupament d'accions.
- Supervisar els treballs elaborats per serveis especialitzats de consultoria externa.
- Elaborar informes i documents de gestió segons procediments administratius vigents a l'organització.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura o grau en els àmbits de turisme i/o humanitats

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Laboral

**Forma de provisió:** concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Turisme
- Desenvolupament Local
- Màrqueting turístic
- Fidelització
- Atenció al Públic
- Normativa Laboral
- Organització del Treball
- Procediment administratiu

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul, gestor d'expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió i promoció turística del territori en l'administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Impuls Econòmic - Turisme i Comerç
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de Turisme
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar la promoció, dinamització i foment del turisme, planificant i ordenant l'oferta a tots els nivells (patrimoni, recursos i activitats turístiques, oci, serveis i establiments turístics, festes, fires i mercats d'especial interès.
- Confecciona i gestionar productes turístics, relacionats amb el turisme cultural, rural, gastronòmic i vacacional.
- Donar suport i assessorament a la dinamització de l'empresariat de la comarca vinculat al sector turístic.
- Elaborar estadístiques, sondejos, i estimacions per a l'anàlisi de l'oferta i demanda, de la procedència dels turistes, activitats preferides, tipus d'allotjament, grau de satisfacció, etc.
- Fer el seguiment de les polítiques i actuacions d'àmbit turístic d'abast estatal i internacional en els quals la comarca participa.
- Promoure els recursos turístics a través de l'elaboració de material promocional (catàlegs, fulletons, web, etc.) organització d'esdeveniments d'atractiu turístic, etc.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en les diferents comissions de treball Inter departamentals que s'impulsin des del Consell Comarcal.
- Informar, assessorar i orientar en relació al turisme tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit de Turisme així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Gestionar documentació específica d'inici, execució i justificació de subvencions per al desenvolupament d'accions.
- Supervisar els treballs elaborats per serveis especialitzats de consultoria externa.
- Elaborar informes i documents de gestió segons procediments administratius vigents a l'organització.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura o grau en els àmbits de turisme i/o humanitats, equivalent a la pròpia del subgrup A2 de classificació del personal funcionari

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Laboral

**Forma de provisió:** concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Turisme
- Desenvolupament Local
- Màrqueting turístic
- Fidelització
- Atenció al Públic
- Normativa Laboral
- Organització del Treball
- Procediment administratiu

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió i promoció turística del territori en l'administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Impus Econòmic - Indústria i Ocupació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a coordinador/a d'Ocupació i Indústria
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Gestionar projectes i programes d'ocupació des del seu disseny, sol·licitud, engegada, resolució d'incidències en l'execució i la justificació tècnica.
- Supervisar l'execució de diferents programes i projectes d'ocupació.
- Impulsar, facilitar i coordinar el treball en xarxa entre diferents Ajuntaments de la comarca per al treball de diferents programes d'ocupació, per compartir i aprofitar sinèrgies en el cas de municipis grans com de donar servei a municipis més petits.
- Coordinar amb diferents agents i ens del territori (Oficines de treball, Instituts de secundària, empreses, consultores, entitats diverses...)accions relatives a les diferents actuacions del servei.
- Participar i col·laborar en iniciatives d'entitats supracomarcal (especialment en referència als programes subvencionats del servei) o locals, per a les quals sigui facultat/da.
- A més de les responsabilitats de coordinació assumir el desenvolupament de funcions tècniques, com ara impartir accions formatives, dirigir sessions de treball de competències, preparar material didàctic, organització de jornades, grups de trobada i reflexió,...
- Elaborar ,preparar i/o supervisar documentació relativa als expedients administratius derivats dels diferents programes (convenis de col·laboració, plecs de clàusules tècniques per a la contractació,..)així com la sol·licitada per entitats supralocals (documentació relativa a la gestió i justificació tècnica).
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en el marc de les ciències socials

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs específic

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Polítiques públiques de millora de l'ocupabilitat
- Organització administrativa
- Funció pública
- Legislació laboral
- Legislació específica de l'àmbit local
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit dels programes de foment l'ocupació amb funcions de comandament en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Impus Econòmic - Indústria i Ocupació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a gestió de projectes
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raons del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Coordinar i supervisar l'equip de treball de tècnics del programa.
- Dissenyar nous projectes d'ocupació i/o promoció econòmica.
- Analitzar el mercat laboral: tendències, perfils professionals, competències associades i identificar i assessorar sobre ofertes laborals i formatives de la comarca, sectors econòmics.
- Gestionar la documentació específica del programa, documentació d'inici, execució i justificació.
- Realitzar el seguiment, supervisió i suport en la execució de totes les accions pròpies del programa: difusió i selecció dels participants, acollida, accions formatives, orientació, assoliment competències clau, pràctiques no laborals, retorn sistema educatiu, recerca activa d'ocupació, seguiment de les insercions, accions individuals i grupals, seguiment amb empreses, etc.
- Coordinar accions de prospecció laboral i promoció d'empreses: difusió del programa a empreses del territori i gestionar processos d'intermediació laboral i competitivitat empresarial.
- Coordinar les eines i bases de dades de seguiment d'accions i usuaris del projecte.
- Desenvolupar sessions d'informació, assessorament i orientació individuals i/o grupals adreçades a facilitar l'ocupabilitat i inserció laboral o educativa dels usuaris/es, millorar la qualificació i/o altres recursos socials, potenciar sectors econòmics impulsar la reindustrialització.
- Elaborar memòries i informes de sol·licitud de programes i de justificació tècnica.
- Dissenyar i realitzar sessions informatives i de selecció de participants del programa.
- Elaborar informes i documents gestió específics del programa i d'altres segons procediments administratius vigents a l'organització.
- Col·laborar en el desenvolupament de projectes dirigits a la millor de l'ocupabilitat i la inserció dels usuaris, o el desenvolupament econòmic local.
- Coordinar la formació professionalitzadora i dissenyar i impartir accions formatives en el marc del programa i serveis de l'àmbit d'ocupació i promoció econòmica (en competències base, transversals i altres continguts propis de l'àrea)
- Dissenyar, organitzar i gestionar seminaris i jornades adreçades a millorar l'ocupabilitat de les persones de la comarca o el desenvolupament econòmic local i elaborar material pedagògic i confeccionar continguts formatius.
- Mantenir contacte amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit de l'ocupació i formació i promoció econòmica.
- Coordinar-se i col·laborar amb altre àmbits del Consell, amb els serveis locals d'ocupació així com d'altres agents socials de la comarca per coordinar les accions itinerants d'inserció.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en el marc de les ciències socials.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Desenvolupament local
- Inserció i orientació laboral
- Indústria
- Normativa laboral
- Coneixement del mercat laboral de la zona

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, gestor d'expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del disseny i execució de programes de millora de l'ocupabilitat en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Tècnics - Obres i Manteniment
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a coordinador/a Serveis d'Enginyeria i Manteniment
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

-Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials dels serveis d'enginyeria d'acord amb les directrius del/la Cap d'Àrea i la Gerència de la Corporació, i amb la legislació vigent per a la consecució dels objectius fixats.

-Proposar, elaborar, dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i/o comarcals a dur a terme dins dels serveis tècnics d'enginyeria, i supervisar posteriorment la seva execució, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del/la Cap de l'Àrea.

-Elaborar i presentar la proposta de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del seus àmbits d'actuació.

-Promoure i gestionar els processos de contractació dels serveis, des de la vessant tècnica, i coordinar la correcta execució del servei, prestant el suport i acompanyament necessari i fer seguiment de la prestació dels serveis externalitzats.

-Elaborar les certificacions i els informes oportuns del seu àmbit d'actuació i vetllar per la correcta gestió administrativa d'acord amb els procediments establerts per l'organització (control tècnic i activitat inspectora, informe llicències ambientals, informes d'assessorament i informatius sobre projecte d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, direcció d'obres i/o certificacions obres d'enginyeria de la seva competència, mesures correctores per minvar efectes d'activitats molestes, ..).

-Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.

-Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses així com amb altres departaments de la corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades, duent a terme assessoraments, suport tècnic i seguiments que d'aquesta activitat es derivin.

-Elaborar, planificar i coordinar processos de millora en la implantació de subministraments i serveis energètics, controlant la despesa energètica i la certificació de les factures per tal d'acomplir els objectius del pla d'estalvi i eficiències energètica.

-Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.

-Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

-Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Enginyeria Industrial o grau en l'àmbit de l'Enginyeria Industrial

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Contractació pública
- Formació específica en llicències d'activitats
- Instal·lació i manteniment d'equipaments i edificis
- Normativa en matèria d'activitats
- Valoració de materials i instal·lacions
- Normativa i reglamentació sobre medi ambient
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general i específicament programes CAD i d'altres programes propis de la gestió d'obres.

**Experiència:** En l'àmbit de projectes d'enginyeria així com de control d'activitats en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Dinamització Territorial</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Mercavallès i Pistes de conduir</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Cap del Projecte Estratègic Mercavallès</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc de comandament</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei. Disponibilitat total.</b>



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

<div><font size=2>Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del Projecte Estratègic Mercavallès 2030 d'acord amb les directrius de l'equip de govern, la Gerència, la Direcció de l'Àrea de dinamització territorial &nbsp;i la legislació vigent, per a la consecució dels objectius fixats.</font></div>

### C.2. Funcions bàsiques

- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades al Projecte Estratègic Mercavallès, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren el Projecte, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Exercir el comandament del personal adscrit al Projecte establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Proposar i elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució així com fer-ne el seu seguiment.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- Assessorar per tal de proposar objectius als òrgans de direcció i proporcionar informació sobre temes propis del Projecte Estratègic Mercavallès 2030, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en l'elaboració del pla d'actuació comarcal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Coordinació i direcció general de les activitats mercantils que es duen a terme al Mercat, detecció d'anomalies i establir les directrius per a la seva esmena, direcció general de tasques del departament.
- Seguiment, impuls i revisió de compliment del Reglament de Mercavallès.
- Control i seguiment de les incidències, comunicacions, funcionament del mercat, etc. reportades, de certa rellevància, que puguin afectar al funcionament del mercat, de cara a establir protocols generals de funcionament.
- Coordinació de les tasques de conservació i manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions, i proposta d'actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques

assignades.

-Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.

-Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

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

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari/Labor

**Forma de provisió:** Lliure designació

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Direcció de recursos humans
- Control i execució de pressupostos
- Conducció d'equips de treball
- Organització Administrativa
- Gestió Pública
- Legislació específica de l'àmbit local
- Dret Local, Urbanístic i Disciplina Urbanística, Activitats i Medi ambient
- Procediment administratiu
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari.

**Experiència:** En l'àmbit de la direcció i gestió d'organitzacions en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A** IDENTIFICACIÓ

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Mercavallès i Pistes conduir - Gestió diària
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Cap de Servei d'inspeccions comarcals i Mercavallès
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B** DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada especial Mercavallès Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Vigilar l'activitat mercantil que es du a terme al Mercat a fi de que discorri pels camins legals i donar compte a la superioritat de qualsevol anomalia que observi.
- Vetllar pel bon ordre, inspecció i neteja del Mercat, i per l'ús adequat de les instal·lacions d'aprofitament comú.
- Atendre les queixes i les reclamacions del públic així com dels titulars de les parades, i transmetre-les, si escau, a la Direcció del projecte estratègic Mercavallès 2030.
- Inspeccionar els instruments de pes o mesura i tenir cura del servei de repès, si s'escau.
- Notificar als titulars de les parades de venda les comunicacions administratives que els afectin i mantenir a la Direcció del projecte estratègic Mercavallès 2030 permanentment assabentada de tot allò que ocorre al Mercat que tingui una certa rellevància, mitjançant la remissió periòdica dels comunicats oportuns.
- Facilitar als serveis tècnics, als veterinaris encarregats de la inspecció sanitària, als empleats de recaptació i als membres de la vigilància i neteja, el compliment de les seves tasques respectives.
- Vetllar per la conservació i el manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions, i demanar per la via reglamentària la intervenció dels serveis tècnics competents.
- Resoldre les qüestions incidentals i les urgents i donar compte immediatament a la Direcció del projecte estratègic Mercavallès 2030 de les mesures adoptades i comunicar-li, sense dilació, les situacions que requereixin la seva intervenció o la seva decisió.
- Informar a la Direcció del projecte estratègic Mercavallès 2030 del funcionament del Mercat i proposar tota mena de mesures per al seu millorament.
- Totes aquelles que resultin del Reglament o li siguin encarregades per la Direcció del projecte estratègic Mercavallès 2030, o la Cap de l'Àrea de Dinamització Territorial.
- Assistir a les Comissions per a les quals sigui nomenat/da.
- 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.
- Promoure i gestionar els processos de contractació de serveis, des de la vessant tècnica, i coordinar la correcta execució del servei, prestant el suport i acompanyament necessari.
- Realitzar informes tècnics i de gestió del seu àmbit d'actuació.
- Vetllar per la correcta gestió administrativa de l'àmbit d'acord amb els procediments establerts per l'organització.
- Mantenir els contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives del Consell, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu

àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

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

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** concurs específic

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Legislació aplicable al sector públic local
- Gestió de la qualitat del servei
- Organització del treball
- Control pressupostari
- Normativa de contractació
- Direcció de grups de treball
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari.

**Experiència:** En l'àmbit de la direcció de serveis de mercats majoristes a l'Administració pública i/o al sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Dinamització Territorial</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Mercavallès i Pistes de conduir</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Auxiliar administratiu/va de Mercavallès</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

**DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:** L'estàndard establerta per la Corporació.

**TIPOLOGIA DE LA JORNADA:** Jornada especial de Mercavallès  
Flexibilitat per raons del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.
- Confeccionar i mantenir els padrons als efectes de la recaptació de les taxes per la recollida de residus.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Procediment administratiu.
- Arxiu de documents administratius i comptables.
- Redacció de documents administratius.

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Mercavallès i Pistes conduir - Projecte
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Arquitecta/e
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell.
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raons de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Impulsar i gestionar els recursos, actuacions i programes assignats per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius de l'Oficina d'Habitatge i del Projecte Mercavallès, en el marc de les competències que tingui assumides el Consell Comarcal del Vallès Occidental, d'acord amb les directrius del Cap de l'Àrea de Dinamització Territorial, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Assessorar i informar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, quan sigui requerit.
- Redactar i/o gestionar projectes d'obra comarcal i d'altres.
- Fer el seguiment i/o dirigir l'execució d'obres comarcals.
- Redactar plecs de condicions tècniques i administratives per a la contractació d'obres i altres contractes i elaborar informes tècnics per a la licitació, adjudicació i contractació d'obres i altres contractes.
- Inspeccionar, informar, gestionar, fiscalitzar tècnicament i econòmicament de les obres municipals incloses al PUOSC. Fer el seguiment, gestionar i tramitar tota la documentació que se'n derivi per al pagament de les subvencions.
- Gestionar les tasques que li siguin encomanades en el marc dels convenis que el Consell Comarcal tingui adscrits amb altres organismes i institucions públiques i privades.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Redactar propostes, elaborar informes tècnics, i prestar suport tècnic als tràmits propis de la seva competència, incloent els convenis de col·laboració amb tercers.
- Redactar plecs de condicions tècniques i administratives, elaborar informes tècnics, i prestar el suport tècnic al tràmit de contractació d'empreses externes quan escaigui.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Redactar presentacions i memòries d'activitat, crear documentació normalitzada, elaborar pressupostos, recollir i analitzar informació, fer propostes per a la consecució d'objectius, i en general dur a terme les actuacions necessàries per al desenvolupament de les activitats encomanades.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisar la confecció dels plànols urbanístics.
- Mantenir si escau, contactes i reunions amb altres organismes, administracions, col·legis professionals, etc., així com amb altres departaments del Consell Comarcal, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Donar indicacions, organitzar i supervisar el treball del personal que es pugui contractar i/o adscriure a les tasques encomanades.

- Realitzar treball de camp, si escau, amb inspeccions, visites d'instal·lacions, o reunions amb agents del territori. Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció.
- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Fer proposta i seguiment del pressupost anual comarcal de manteniment i obres i proposar la descripció per al seguiment del seu acompliment en el Programa d'Actuació Comarcal.
- En l'àmbit de Mercavallès, conduir els procediments per a la renovació dels equipaments, elaborar inventaris gràfics i descriptius d'instal·lacions i identificar i valorar si escau, les restitucions necessàries a la situació original, segons les condicions assenyalades per a la liquidació de les concessions.
- Gestionar la comunicació amb el personal usuari de les instal·lacions de Mercavallès als efectes de la gestió d'incidències en el manteniment tècnic i desenvolupament d'obres.
- Planificació i supervisió de l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament com les contractades a externs, en els terminis legalment establerts.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en arquitectura o titulació universitària de grau en arquitectura o en arquitectura tècnica i edificació o Grau en Enginyeria d'Edificació.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Llicenciatura en arquitectura o titulació universitària de grau en arquitectura o en arquitectura tècnica i edificació, adaptat a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES), segons la regulació del Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel que es determina l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, i el desplegament concret d'aquesta normativa en les titulacions d'arquitectura (Ordre EDU/2075/2010, de 29 de juliol) i la d'arquitectura tècnica (Ordre ECI/3855/2007, de 27 de desembre).

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Contractació administrativa
- Obres públiques en general
- Normativa urbanística
- Valoració d'immobles
- Manteniment d'instal·lacions i edificis
- Direcció i supervisió d'obres
- Gestió urbanística local
- Prevenió de riscos i salut laboral
- Coneixement de la normativa actual per la qual l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, desenvolupa al territori, el RD 853/2021, de 5 d'octubre, pel qual es regulen els programes d'ajut en matèria de rehabilitació residencial i habitatge social del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
- Coneixement de la normativa actual d'accessibilitat i els criteris d'aplicació indicats pel Departament de Benestar Social de la Generalitat de Catalunya, amb experiència o formació complementària en adaptació domiciliària per persones que requereixen ajudes tècniques.

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, gestor d'expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general i específicament programes propis de l'Agència d'Habitatge de Catalunya.

**Experiència:** En l'àmbit del planejament i la disciplina urbanística en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Dinamització Territorial</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Serveis Tècnics</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Cap de Serveis Tècnics</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.</b>



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

-Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials de les Oficines tècniques comarcals en els àmbits d'habitatge, energia, medi ambient, territori, obres i manteniment d'acord amb les directrius del/la Direcció d'Àrea i la Gerència de la Corporació, i amb la legislació vigent per a la consecució dels objectius fixats.

-Proposar, elaborar, dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins les oficines tècniques comarcals del seu àmbit, i supervisar posteriorment la seva execució, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del/la Direcció de l'Àrea.

-Elaborar i presentar la proposta de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del seus àmbits d'actuació.

-Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball de professionals dels les oficines tècniques comarcals i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.

-Promoure i gestionar els processos de contractació dels serveis, des de la vessant tècnica, i coordinar la correcta execució del servei, prestant el suport i acompanyament necessari i fer seguiment de la prestació dels serveis externalitzats.

-Elaborar les certificacions i els informes oportuns dels seus àmbits d'actuació i vetllar per la correcta gestió administrativa d'acord amb els procediments establerts per l'organització (memòries valorades, avantprojectes, recepció d'obres, seguiment de direccions obres contractades, coordinació seguretat i salut, tramitació llicències, ....).

-Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.

-Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses així com amb altres departaments de la corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades, duent a terme assessoraments, suport tècnic i seguiments que d'aquesta activitat es derivin.

-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en arquitectura o titulació universitària de grau en arquitectura o en arquitectura tècnica i edificació

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Normativa i reglamentació sobre medi ambient
- Contractació pública
- Gestió dels residus municipals i industrials
- Reciclatge d'escombraries
- Gestió mediambiental
- Urbanisme
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, gestor d'expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general i específicament programes de Sistemes d'Informació Geogràfica, programes CAD i d'altres programes propis de la gestió d'obres.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió mediambiental en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Dinamització Territorial</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Serveis Tècnics</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Administratiu/va de Serveis Tècnics</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei</b>

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

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

**C.2. Funcions bàsiques**

- Atendre al públic personalment, telefònicament i telemàtica en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Tramitar i gestionar expedients d'ajuts al pagament de l'habitatge així com consulta de dades personals per a la tramitació dels ajuts d'habitatge.
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit.
- Realitzar les notificacions i publicacions dels actes administratius.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Gestió econòmica i gestió pressupostària
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, programa de gestió d'expedients equivalent, SICALWIN o programa equivalent, tecnologies de la informació i de la comunicació en general i específicament els programes propis de l'Agència d'Habitatge de Catalunya.

**Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Dinamització Territorial</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Dinamització Territorial</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Auxiliar administratiu/va</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei</b>



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar amb les tasques administratives que el seguiment del pressupost de l'àmbit d'adscripció requereixi.
- Atendre al públic personalment, telefònicament i telemàtica en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit i a la responsable de l'Àrea
- Realitzar les tasques administratives que li siguin encarregades, amb coordinació amb els treballadors externs que prestin col.laboració en l'àrea i segons les indicacions del tècnic responsable.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió d'un expedient, sota la supervisió del tècnic responsable.
- Fer el registre general d'expedients als llibres oficials.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Tècnics - Obres i Manteniment
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Oficial/a de manteniment
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	A determinar



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### **C.1.** Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### **C.2.** Funcions bàsiques

- Realitzar el manteniment (neteja, ordre, reparació i adequació) dels recintes i les instal·lacions.
- Obrir i tancar les instal·lacions així com connectar i desconnectar l'alarma, controlant els horaris de funcionament, vigilat l'accés i l'ús de les instal·lacions i serveis.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) per a actes institucionals.
- Realitzar gestions, encàrrecs i altres similars que li siguin encomanats dins o fora de l'edifici o dependència
- Custodiar, sempre que li sigui requerit, les claus dels equipaments
- Acompanyar i fer el control de les intervencions de les empreses contractades per als diversos manteniments
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del grup de classificació AP dels funcionaris.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Laboral

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Manteniment d'instal·lacions
- Neteja d'edificis i equipaments
- Plans d'emergència i prevenció d'incendis
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:**

**Experiència:** En l'àmbit del manteniment d'instal·lacions i equipaments en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:** Lloc torn restringit de reserva de persones amb la condició legal de minusvàlids

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Dinamització Territorial</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Mercavallès i Pistes de conduir</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Administratiu/va de Mercavallès</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada especial de Mercavallès Flexibilitat per raons del servei</b>



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Tramitar els expedients del Projecte Estratègic Mercavallès i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar les tasques de suport i assessorament administratiu, en qualitat d'administratiu/va de referència de la Cap de Projecte operativa, del Cap de Servei d'Inspeccions i dels tècnics adscrits al Projecte, en tots els àmbits d'actuació.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió d'un expedient, sota la supervisió del tècnic responsable.
- Atendre les consultes sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació, resolent dubtes i aclarint qualsevol tipus de qüestió així com respondre les alegacions corresponents sempre que la situació ho requereixi.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar el control i seguiment pressupostari del Projecte mitjançant les eines i aplicatius adients així com la gestió operativa del pressupost de despeses.
- Gestionar els processos de contractació de serveis, des de la vessant administrativa, donant el suport necessari als tècnics adscrits.
- Vetllar per la correcta gestió administrativa de l'àmbit d'acord amb els procediments establerts per l'organització.
- Gestionar l'agenda de reunions de la Cap del Projecte i dels altres tècnics adscrits, fer les convocatòries de reunió i preparar la documentació escaient.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa.
- Redacció i arxiu de documents.
- Procediment i organització administrativa.
- Gestió comptable i gestió pressupostària
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, programa de gestió d'expedients, SICALWIN o programa equivalent, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Direcció Serveis Econòmics i RHH
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Direcció de Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	Per sobre l'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei. Disponibilitat total



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Enfortiment de la Corporació davant els nous reptes competencials en l'àmbit econòmic, tributari i de recursos humans, innovant en estratègies que permetin augmentar l'eficiència operativa i millorar en la gestió econòmica interna i externa.

### C.2. Funcions bàsiques

- Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del seu àmbit d'aplicació d'acord amb les directrius del/la Gerència i Presidència i la legislació vigent, per a la consecució dels objectius fixats.
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades dins l'àmbit d'actuació, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren el Bloc, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern i la Gerència.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Proposar i elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució així com fer-ne el seu seguiment (Pla anual d'inversions, Endeutament, Ordenances fiscals, Subvencions, etc.).
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- Supervisar l'elaboració i seguiment del pressupost comarcal.
- Coordinació general, a nivell intern i extern, per garantir la millora continua en els procediments de la gestió tributària.
- Impulsar la transformació i enfortiment de l'àmbit econòmic i tributari.
- Assessorar a la Gerència per tal de proposar objectius als òrgans de direcció política i proporcionar informació sobre temes propis de l'àmbit d'actuació, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en l'elaboració del pla d'actuació comarcal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Establir les directrius bàsiques i organitzar els recursos humans disponibles a la unitat i de les actuacions pròpies de la gestió dels recursos humans del Consell Comarcal.
- Dur a terme la funcions de negociació i intermediació entre els treballadors i la corporació, així com representar a l'organització en les diferents comissions constituïdes i mantenir relacions

amb el Comitè d'Empresa i amb els sindicats en general.

-Establir les directrius per a la planificació dels programes a dur a terme dins del seu àmbit d'actuació.

-Impulsar i dirigir la planificació de les actuacions de modernització administrativa relatives al bloc econòmic i recursos humans del Consell Comarcal.

-Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres àrees de l'organització, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

-Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió del Consell Comarcal, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.

-Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

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

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Lliure designació

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Control i execució de pressupostos
- Conducció d'equips de treball
- Gestió i Organització Administrativa
- Gestió Pública
- Direcció de Recursos Humans
- Negociació col·lectiva
- Legislació laboral
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment administratiu
- Contractació pública
- Prevenió de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari.

**Experiència:** En l'àmbit de la direcció i gestió d'organitzacions en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a auxiliar d'informàtica i gestió tributària
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Administrar la gestió i el tractament dels padrons fiscals de la taxa comarcal. Encarregat de la precisió i confiabilitat de les dades fiscals, recopilant i actualitzant la informació entre el Consell Comarcal – Ajuntaments – ORGT en l'elaboració i gestió dels padrons del Consell Comarcal. Implementar sistemes informàtics de processament de dades.
- Col·laborar en la confecció de documentació en matèria tributària en suport informàtic per garantir la coherència i consistència de la informació per a la seva integració en els sistemes de recaptació externs d'altres organismes públics de gestió tributària (padró, taxes, etc.).
- Realitzar tasques de manteniment d'equips informàtics així com servidors i estacions de treball, tant en el Bloc Econòmic i de Recursos Humans com en qualsevol altre àmbit en el que sigui requerit.
- Col·laborar en la realització de programes informàtics derivats de l'estudi de les aplicacions que es vulguin implantar, en especial en el Bloc Econòmic i de Recursos Humans.
- Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica per a subvencions i/o contractacions.
- Gestionar i administrar la adquisició de elements informàtics propis a la estructura del Consell Comarcal.
- Realitzar i supervisar el manteniment de la base de dades de l'inventari de hardware i software, així com del manteniment de les plantilles amb els registres de condicions i característiques dels equips.
- Participar en la formació i recolzament als usuaris/clients interns en les eines de l'AOC i gestió de permisos.
- Suport a la gestió i administració del sistema informàtic del Consell Comarcal. Sistemes, usuaris, gestió de permisos (interns i externs), seguretat i altres elements propis del desenvolupament dels sistemes informàtics.
- Gestionar les telecomunicacions del Consell Comarcal, nivell de contractació, gestió de la telefonia fixa, com mòbil. Gestió de la compra agregada.
- Donar suport en la implantació de polítiques de transparència, en les eines de tramitació i signatura electrònica i participar en el disseny i millora de procediments administratius orientada a la implantació de l'administració electrònica.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell Comarcal i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell.

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

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

**Informàtica:** ACTIC avançat

**Experiència:** En l'àmbit del manteniment de les xarxes informàtiques i telemàtiques en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Cap de Serveis Econòmics
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Elaborar el projecte del pressupost inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions de la Gerència i la Intervenció.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs al seu càrrec i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Informar periòdicament als òrgans del Consell de la gestió que es porta a terme i del seguiment del pressupost comarcal.
- Col·laborar en l'elaboració del Pla anual de tresoreria i fer-ne el seguiment i control.
- Fer el seguiment de les novetats legislatives en matèria econòmica.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Col·laborar amb la Intervenció en la fiscalització dels expedients.
- Fer el seguiment i verificar els fluxos financers amb tresoreria i intervenció: control de l'aplicació provisional dels ingressos pendents de normalització així com col·laborar en l'arqueig de caixa.
- Supervisar la justificació de projectes subvencionats davant les administracions corresponents, així com la tramitació dels seus expedients.
- Supervisar les transferències a tercers, cobrament de tercers i sol·licitud de bestretes.
- Supervisar i fer el seguiment del Pla d'inversions, finançament de les obres, execució i estat de les partides.
- Fer seguiment de l'endeutament, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat de l'endeutament (anualitats teòriques, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència (d'ordenances fiscals, modificacions de crèdit, etc.).
- Responsabilitzar-se de la remissió d'informació i documentació de naturalesa econòmic pressupostària a altres administracions.
- Elaborar els expedients en matèria tributària relatius a l'aprovació de padrons, aprovació de liquidacions, resolucions de recursos, etc., que se li encarreguin.

- Fer el seguiment de la gestió delegada de la recaptació per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.
- Assistir com a representant de la Intervenció a les meses de contractació, a les comissions qualificadores de subvencions i els actes de recepció de contractes, per delegació de l'Interventor.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses o grau corresponent.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs/mobilitat inter

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Gestió comptable i gestió pressupostària
- Racionalització i control de la despesa pública local
- Hisendes Locals
- Dret Tributari
- Fiscalitat pública
- Gestió i organització administrativa
- Gestió de qualitat del servei
- Ordenances Fiscals Municipals
- Auditoria Pública Local
- Organització i gestió de personal
- Gestió de recursos humans
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, programa de gestió d'expedients, SICALWIN o programa equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió de serveis econòmics amb funcions de comandament en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de suport a la gestió econòmica
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta per la Corporació.
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost anual.
- Fer la gestió, seguiment i control de l'estat d'execució del pressupost, donant suport a les diferents àrees del Consell.
- Col·laborar en el tancaments i obertures comptables i pressupostaris.
- Col·laborar en l'elaboració de la informació a remetre al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques relatives a la Llei Orgànica d'Estabilitat Pressupostària.
- Elaborar els indicadors dels terminis de pagament als proveïdors i informes de morositat.
- Donar assistència a la Intervenció en la fiscalització d'ingressos i despeses.
- Preparar la documentació necessària per a les auditories de l'organització o consorcis adscrits.
- Gestionar i elaborar la documentació necessària per a la correcta justificació de les subvencions i/o programes assignats, assegurant el compliment de les condicions establertes a les guies de prescripcions específiques de cada programa.
- Recollir, gestionar i elaborar la documentació tècnica i administrativa necessària per al correcte seguiment i execució de les activitats realitzades, i fer seguiment amb els professionals específics de cada programa.
- Participar en el correcte compliment dels compromisos dels projectes: aspectes econòmics, justificacions i avaluacions intermèdies, justificació final, requeriments de documentació.
- Col·laborar en l'establiment de criteris de valoració econòmica dels projectes, assegurant la coherència entre els aspectes tècnics i econòmics dels projectes que es presentin, així com de les complementarietat possibles entre diferents línies de finançament.
- Establir la correcta coordinació amb diferents àrees del Consell Comarcal i mantenir els contactes pertinents amb altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura universitària en ciències empresarials, administració i direcció d'empreses o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Control i execució de pressupostos
- Procediment i organització administrativa
- Tresoreria i recaptació
- Comptabilitat pública
- Hisendes Locals
- Coneixements de Dret Tributari
- Gestió i organització administrativa

**Informàtica:** ACTIC avançat, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent, SICALWIN o programa equivalent...tecnologia de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió comptable, pressupostària i econòmic financera d'organitzacions en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de gestió econòmica
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Col·laborar en l'elaboració del Pla anual de tresoreria i fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment de les novetats legislatives en matèria econòmica.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Col·laborar amb la Intervenció en la fiscalització i intervenció prèvia dels expedients de despeses i d'ingressos, realitzant el seu examen i, si s'escau, elaborant l'informe de fiscalització o intervenció i sotmetre'l a la signatura de l'interventor.
- Assistir com a representant de la Intervenció a les meses de contractació, a les comissions qualificadores de subvencions i els actes de recepció de contractes, per delegació de l'interventor.
- Fer seguiment de l'endeutament, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat de l'endeutament (anualitats teòriques, etc.).
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència (d'ordenances fiscals, modificacions de crèdit, etc.).
- Fer la gestió i seguiment de l'estat d'execució del pressupost, donant suport a les diferents àrees del Consell.
- Elaborar els expedients en matèria tributària relatius a l'aprovació de padrons, aprovació de liquidacions, resolucions de recursos, etc. que se li encarreguin.
- Fer el seguiment de la gestió delegada de la recaptació per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.
- Complimentar les obligacions de subministrament d'informació al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, a la Sindicatura de Comptes, a la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresoreria i a la Direcció General d'Administració Local.
- Preparar la documentació necessària per a les auditories de l'organització o consorcis adscrits.
- Col·laborar amb l'interventor en la realització de les actuacions de control permanent.
- Gestionar i elaborar la documentació necessària per a la correcta justificació de les subvencions i/o programes assignats, assegurant el compliment de les condicions establertes a les guies de prescripcions específiques de cada programa.
- Supervisar la comptabilitat del Consell sota la direcció de l'interventor.
- I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura o grau universitari en ciències empresarials administració i direcció d'empreses

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Control i execució de pressupostos
- Procediment organització administrativa
- Tresoreria i recaptació
- Comptabilitat pública
- Hisendes Locals
- Coneixements de Dret Tributari
- Gestió i organització administrativa
- Gestió comptable i gestió pressupostària
- Racionalització i control de la despesa pública local

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programes de gestió d'expedients equivalents... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'assessoria jurídica a l'administració pública o al sector privat

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Auxiliar administratiu/va de Serveis Econòmics
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria comarcal.
- Realitzar operacions de comptabilització (ingressos, despeses, transferències, avals i fiances, etc.).
- Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi i preparar la documentació i informació a trametre als ens oficials.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com els arxius i les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa.
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Gestió comptable i gestió pressupostària
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent, SICALWIN o programa equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Auxiliar administratiu/va de Serveis Interns
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó de servei

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

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

**C.2. Funcions bàsiques**

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar amb les tasques administratives que el seguiment del pressupost de l'àmbit d'adscripció requereixi.
- Atendre al públic personalment, telefònicament i telemàtica en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar les notificacions i publicacions dels actes administratius.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar les tasques administratives de la secretaria general: Transcriure les actes dels òrgans col·legiats del Consell Comarcal en (l'actualitat les sessions del Ple es realitzen en format de vídeo actes pel sistema ION) i trametre-les als organismes corresponents, realitzar els extractes dels acords dels òrgans de govern per tal d'elaborar els anuncis que han de ser publicats als diaris oficials, redactar la convocatòria de les sessions dels òrgans col·legiats, així com les certificacions i diligències corresponents.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió d'un expedient, sota la supervisió del tècnic responsable.
- Fer el registre general d'expedients als llibres oficials
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa.
- Redacció i arxiu de documents.
- Procediment i organització administrativa.
- Nòmines i seguretat social
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'atenció al públic i la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Administratiu/va de Serveis Econòmics
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.
- Realitzar operacions de comptabilització (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, avals i fiances, etc.).
- Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi i preparar la documentació i informació a trametre als ens oficials
- Fer liquidacions (plusvàlues, ingressos de dret públic i altres tributs) així com mantenir contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades.
- Realitzar les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- Elaborar i presentar les diferents declaracions tributàries.
- Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris varis
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com els arxius i les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Transferir a la l'ORGT a través de la wtp els padrons i liquidacions de recaptació.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa.
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Gestió comptable i gestió pressupostària
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent, SICALWIN o programa equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Serveis Interns</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Serveis Econòmics i Recursos Humans</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Cap de Recursos Humans</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc de comandament</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei.</b>



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del Servei de Recursos Humans així com dirigir les actuacions i els programes per a la millora i desenvolupament dels recursos humans de la Corporació d'acord amb les directrius del Cap de l'Àrea i la legislació vigent.

### C.2. Funcions bàsiques

- Organitzar i desenvolupar, com a tècnic responsable, els recursos humans disponibles que disposa la unitat, i les actuacions pròpies de la gestió dels recursos humans de la Corporació, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent, d'acord amb les directrius del Cap de l'Àrea.
- Dissenyar, planificar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit de la unitat, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Controlar, supervisar la gestió i fer seguiment de les funcions pròpies de l'administració de personal : contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.-
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes, proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Impulsar i coordinar la planificació de les actuacions de modernització administrativa així com aquells projectes estratègics que tinguin a veure amb els recursos humans, l'organització o sistemes de qualitat a l'administració pública.
- Supervisar l'elaboració i el desenvolupament dels plans de formació, de comunicació interna i d'altres instruments per al personal de la corporació que es detectin necessaris.
- Col·laborar en la tramitació, control i seguiment dels expedients disciplinaris en matèria de personal.
- Supervisar l'elaboració de l'oferta pública d'ocupació i així com els processos de selecció i provisió de llocs de treball d'acord amb la normativa vigent, participant en els tribunals qualificadors i altres activitats.
- Mantenir i actualitzar la plantilla, i la Relació de Llocs de Treball i el manual de funcions de la Corporació, dissenyant propostes de modificació i millora.
- Supervisar l'elaboració de la previsió de costos de personal relacionat amb la contractació i/o nomenament de personal de la corporació i del projecte de pressupost anual.
- Col·laborar amb la Cap d'Àrea en dur a terme la funció de negociació i intermediació entre els treballadors municipals i la Corporació així com representar-la en les diferents comissions constituïdes i mantenir relacions amb la representació social.
- Potenciar i supervisar el desenvolupament dels recursos humans de la Corporació amb avaluacions i seguiments (de potencial, d'acompliment), anàlisi i millora del clima laboral, millores organitzatives, gestionant la comunicació interna, etc.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació de la Llei de Prevenció de riscos laborals i la seva

normativa de desenvolupament, així com la implementació del Pla de prevenció de la Corporació.

- Realitzar estudis i informes tècnics en matèria de desenvolupament, seguiment i millora de les activitats de gestió dels recursos humans, disseny de propostes retributives (anàlisi de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de plantilles, valoració de llocs de treball, etc.) així com d'altres matèries pròpies de l'àmbit d'adscripció.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.

- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió d'aquest àmbit, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball (riscos professionals, mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)

- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- Adoptar en el tractament de dades personals les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir amb la normativa vigent en protecció de dades personals, així com mantenir el deure de confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la relació funcional amb la corporació.

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en dret, relacions laborals, ciències del treball, psicologia o grau equivalent.

**Altres:** Procedència Adm. Origen: Pertanyent a l'Escala Ad. Especial-Subescala Tècnica-Titulats Superiors  
Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Mob.interadm/ concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Gestió de recursos humans
- Disseny i manteniment de polítiques retributives
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball
- Avaluació de la productivitat
- Ambient de treball (clima laboral) i motivació
- Gestió de la formació
- Gestió per competències
- Control i execució de pressupostos
- Negociació sindical
- Organització administrativa
- Funció pública
- Legislació laboral
- Legislació específica de l'àmbit local
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, programa de gestió d'expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió de recursos humans amb funcions de comandament en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:** Provisió: Mob.horitzontal interadm-concurs (pers.Ajuntaments/consells comarca

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de Recursos humans
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Dirigir i supervisar la gestió administrativa de l'àmbit de RH.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Redactar i tramitar documents administratius en l'àmbit de recursos humans.
- Planificar les actuacions de modernització administrativa així com aquells projectes estratègics que tinguin a veure amb els recursos humans, l'organització o sistemes de qualitat a l'administració pública.
- Dissenyar les línies marc del pla de formació dels empleats del Consell.
- Elaborar l'oferta pública d'ocupació, així com els processos de selecció i provisió de llocs de treball d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar la plantilla, la relació de llocs de treball i el manual de funcions del Consell i vetllar pel seu correcte manteniment.
- Elaborar la previsió de costos de personal relacionat amb la contractació i/o nomenament de personal de la corporació i del projecte de pressupost anual.
- Supervisar i gestionar la documentació necessària per a la correcta justificació de subvencions i/o programes assignats, assegurant el compliment de les condicions establertes a les guies de prescripcions tècniques de cada programa.
- Col·laborar en l'elaboració, dins del seu àmbit, de la informació a remetre al Ministeri d'Hisenda i Administracions públiques relatives a la Llei Orgànica d'Estabilitat Pressupostària.
- Col·laborar amb la Cap d'Àrea en dur a terme la funció de negociació i intermediació entre els treballadors municipals i el Consell així com representar al Consell en les diferents comissions constituïdes i mantenir relacions amb la representació social.
- Potenciar i supervisar el desenvolupament dels recursos humans de la Corporació amb avaluacions i seguiments (de potencial, d'acompliment), anàlisi i millora del clima laboral, millores organitzatives, gestionant la comunicació interna, etc.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació de la Llei de Prevenció de riscos laborals i la seva normativa de desenvolupament, així com la implementació del Pla de prevenció de la Corporació.

- Realitzar estudis i informes tècnics en matèria de desenvolupament, seguiment i millora de les activitats de gestió dels recursos humans, disseny de propostes retributives (anàlisi de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de plantilles, valoració de llocs de treball, etc.) així com d'altres matèries pròpies de l'àmbit d'adscripció.
- Informar periòdicament al Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió d'aquest àmbit, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball (riscos professionals, mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, 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.

## E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura o grau en Relacions Laborals o equivalent.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Gestió de recursos humans
- Disseny i manteniment de polítiques retributives
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball
- Avaluació de la productivitat
- Ambient de treball (clima laboral) i motivació
- Gestió de la formació
- Gestió per competències
- Control i execució de pressupostos
- Negociació sindical
- Organització administrativa
- Funció pública
- Legislació laboral
- Legislació específica de l'àmbit local
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió de recursos humans amb funcions de comandament en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Auxiliar administratiu/va de Recursos Humans
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Cpsell Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Donar suport en elaborar, verificar i revisar la nòmina del personal del Consell incorporant totes les incidències que es produeixin (altes i baixes del personal, excedències, sancions, accidents de treball, maternitat, etc.) complint amb els terminis establerts per tal de procedir al seu pagament,.
- Donar suport en realitzar el càlcul de totes les retribucions i seguretat social de tot el personal de la corporació.
- Donar suport en elaborar i tramitar les declaracions mensuals i anuals relatives a l'IRPF així com controlar les ordres d'embargament o retencions de nòmines.
- Efectuar la notificació dels diferents actes administratius del procediment i registre.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com altre documents necessaris per la gestió d'un expedient, amb la supervisió del tècnic responsable
- Elaborar certificacions del personal del Consell.
- Donar suport en preparar els expedients administratius per als processos de selecció de personal.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació necessària per a la correcta justificació de subvencions i/o programes assignats, assegurant el compliment de les condicions establertes a les guies de prescripcions tècniques de cada programa
- Supervisar la documentació administrativa (rebre, registrar, arxivar, entre d'altres) relativa a las avaluacions, controls, investigacions o informes relacionats amb la prevenció de riscos i salut laboral.
- Col·laborar en la confecció del calendari anual i supervisar el seguiment del control horari i permisos del personal, en col·laboració amb la resta d'àrees del Consell.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa.
- Redacció i arxiu de documents.
- Procediment i organització administrativa.
- Nòmines i seguretat social
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'atenció al públic i la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Econòmics i Recursos Humans
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Administratiu/va de Recursos Humans
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Elaborar, verificar i revisar la nòmina del personal del Consell incorporant totes les incidències que es produeixin (altes i baixes del personal, excedències, sancions, accidents de treball, maternitat, etc.) complint amb els terminis establerts per tal de procedir al seu pagament.
- Realitzar el càlcul de totes les retribucions i seguretat social de tot el personal de la corporació.
- Elaborar i tramitar les declaracions mensuals i anuals relatives a l'IRPF així com controlar les ordres d'embargament o retencions de nòmines.
- Elaborar i tramitar altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com els comunicats d'accidents de baixa i alta a la Mútua i fer-ne el seguiment.
- Efectuar la notificació dels diferents actes administratius del procediment i registre.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com altre documents necessaris per la gestió d'un expedient, amb la supervisió del tècnic responsable.
- Elaborar certificacions del personal del Consell.
- Donar suport en preparar els expedients administratius per als processos de selecció de personal.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació necessària per a la correcta justificació de subvencions i/o programes assignats, assegurant el compliment de les condicions establertes a les guies de prescripcions tècniques de cada programa
- Supervisar la documentació administrativa (rebre, registrar, arxivar, entre d'altres) relativa a las avaluacions, controls, investigacions o informes relacionats amb la prevenció de riscos i salut laboral.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Col·laborar en la confecció del calendari anual i supervisar el seguiment del control horari i permisos del personal, en col·laboració amb la resta d'àrees del Consell.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs/Mobilit.interad

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Coordinació de grups de treball
- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Procediment administratiu i contractació.
- Gestió econòmica i gestió pressupostària
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent, SICALWIN o programa equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Oficina Comarcal de Tractament de Residus</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Oficina Comarcal de Tractament de Residus</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Tècnic/a de gestió de residus</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei</b>

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

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

**C.2. Funcions bàsiques**

- Coordinació de l'atenció a la ciutadania.
- Elaboració d'informes, memòries, estadístiques, plecs i altres documents.
- Planificació i supervisió d'accions d'educació ambiental, recollida selectiva, prevenció i sensibilització.
- Seguiment del servei comarcal de tractament de residus: execució i facturació.
- Col·laboració en la supervisió dels serveis de recollida municipals.
- Suport i assessorament tècnic als ajuntaments.
- Disseny, implementació i avaluació de projectes.
- Supervisió i inspecció de les tasques desenvolupades per empreses externes.
- Anàlisi i gestió de base de dades.
- Gestió administrativa del servei de tractament, i si s'escau, de recollida de residus.
- Col·laboració en la cerca i gestió de subvencions.
- Estudi, implantació i gestió del model de taxa justa per als municipis.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Altres que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball i/o programa específic.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 de personal funcionari en el marc de les ciències socials

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigint per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Atenció al Públic
- Organització del Treball
- Procediment administratiu
- Gestió dels residus municipals i industrials
- Reciclatge d'escombraries
- Gestió mediambiental

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la coordinació i supervisió tècnica de programes d'emprenedoria i autoocupació en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Oficina Comarcal de Tractament de Residus
<b>DEPARTAMENT:</b>	Oficina Comarcal de Tractament de Residus
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Aux.administratiu/va Oficina Comarcal de Tractament de Residus
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

### **C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### **C.2. Funcions bàsiques**

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar amb les tasques administratives que el seguiment del pressupost de l'àmbit d'adscripció requereixi.
- Atendre al públic personalment, telefònicament i telemàtica en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar les notificacions i publicacions dels actes administratius.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar les tasques administratives pròpies de l'Oficina Comarcal de Tractament de Residus, amb coordinació amb els treballadors externs que prestin col·laboració en l'àrea i segons les indicacions del tècnic responsable.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió d'un expedient, sota la supervisió del tècnic responsable.
- Fer el registre general d'expedients als llibres oficials.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa.
- Redacció i arxiu de documents.
- Procediment i organització administrativa.
- Coneixements de la normativa de tractament de residus
- Coneixements de la normativa de l'àmbit local

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'atenció al públic i la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Projectes transversals
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a coordinador/a de projectes transversals
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta per la Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Impulsar i coordinar els programes, estudis i actuacions que li encomani la Gerència.
- Impulsar, potenciar i desenvolupar el posicionament del Consell Comarcal en l'escenari europeu i establiment d'acords de col·laboració amb altres ens locals per al disseny i presentació de projectes europeus.
- Organitzar i supervisar els projectes finançats per fons europeus, garantint el compliment de terminis, objectius i pressupost.
- Supervisar el compliment normatiu dels projectes amb fons europeus, assegurant que els projectes respectin les regulacions europees i nacionals, incloent la preparació d'informes i documentació complementària.
- Suport a la gestió dels Serveis Interns, en especial dels que deriven dels fons del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, així com dels Fons de la Unió Europea.
- Identificar, analitzar i valorar les necessitats i oportunitats d'intervenció comarcal en coherència amb les tendències globals i l'evolució social, econòmica i mediambiental del territori.
- Identificar, planificar i impulsar projectes estratègics territorials, sectorials i/o transversals que donin resposta a les necessitats i reptes del conjunt del territori, així com en coherència amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- Coordinar l'execució de projectes, actuacions i serveis comarcals de promoció i dinamització territorial, social, econòmica i/o mediambiental amb la participació d'entitats, ajuntaments, empreses, patronals i sindicats.
- Planificar i identificar necessitats locals, en xarxa local i en xarxa comarcal i proposar projectes i actuacions que permetin assolir la màxima cobertura territorial de persones, empreses i entitats.
- Desenvolupar activitats de participació, coordinació i treball conjunt amb els agents públics i privats del territori per al desenvolupament de projectes innovadors i transversals amb impacte a nivell territorial, en la qualitat de vida de les persones, l'activitat econòmica i el medi ambient, entre d'altres.
- Donar suport als municipis en matèria de gestió i planificació estratègica, el desenvolupament de nous projectes, la millora dels serveis i recursos, etc..
- Coordinar les activitats i elaborar els documents de planificació estratègica institucionals (PAC) i territorials (acords), desenvolupar les corresponents eines de gestió, seguiment i control del conjunt d'activitats, i dinamitzar els espais de participació i treball conjunt.
- Identificar i analitzar les principals vies de finançament (públiques i privades) existents, en especial en les convocatòries de subvenció d'àmbit local, autonòmic, estatal i/o europeu que es considerin pertinents segons la temàtica, l'abast o la naturalesa dels projectes.
- Supervisar de les tasques tècniques i administratives derivades de l'execució dels projectes específics i coordinar la seva execució amb els corresponents serveis jurídics i econòmics per tal de garantir el compliment dels procediments establerts.

- Promoure, elaborar i tramitar els expedients administratius i tècnics corresponents als procediments de sol·licitud de subvencions, contractació pública, convenis, etc. segons indicacions dels serveis jurídics i econòmics.
- Dinamitzar els grups de treball i coordinació tècnica específics per a actuacions i/o projectes concrets, els quals es porten a terme amb professionals del propi Consell (internament), amb d'altres entitats, serveis municipals del territori (externament), així com mixtes.
- Supervisar i coordinar les tasques i productes que es porten a terme amb el suport de consultores o professionals aliens.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació del Consell en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1A2 del personal funcionari en el marc de les ciències socials

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Desenvolupament local
- Planificació estratègica
- Polítiques públiques
- Coneixement del mercat econòmic de la zona

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, programa gestor d'expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la planificació, dinamització, promoció i desenvolupament territorial en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Projectes transversals
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Administratiu/va de projectes transversals
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport en la gestió de l'adquisició de els béns i serveis necessaris per al funcionament de l'ens: identificació de necessitats, recerca de proveïdors, sol·licitud de pressupostos, avaluació d'ofertes, adjudicació de contractes i emissió d'ordres de compra, entre d'altres.
- Col·laborar la gestió amb proveïdors en relació a preus, compliment dels terminis de lliurament, condicions de pagament i garanties, així com en el control i seguiment de despeses i la seva gestió comptable.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos, d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió d'expedients, sota la supervisió del tècnic responsable.
- Atendre les consultes sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació, resolent dubtes i aclarint qualsevol tipus de qüestió sempre que la situació ho requereixi.
- Actualitzar els processos administratius associats a les tramitacions dels expedients del servei d'adscripció, especialment en relació amb la gestió dels expedients electrònics, d'acord amb la normativa vigent i aportant criteris d'homogeneïtat i eficiència.
- Supervisar la redacció de documentació diversa com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
- Supervisar el manteniment de les diferents bases de dades necessàries per al compliment de les tasques encomanades així com de l'arxiu de documentació del servei d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa.
- Gestió Comptable i Gestió Pressupostària
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, programa de gestió d'expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A** IDENTIFICACIÓ

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Direcció Sist. Inform., Innovació i Att. Ciutadana
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Direcció Sistemes Informació, Innovació i Att.Ciutadana
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B** DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	Per sobre l'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei. Disponibilitat total



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Vetllar per l'enfortiment de la Corporació davant dels reptes de la societat, de noves competències i situacions complexes, impulsant l'ús de noves competències i situacions complexes, impulsant l'ús de noves tecnologies, el desenvolupament de serveis digitals i la innovació en procediments, tractament de dades i generació de coneixement.

### C.2. Funcions bàsiques

- Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit amb les directrius de l'equip de govern, de la Gerència i la legislació vigent, per a la consecució dels objectius fixats.
- Vetllar per la modernització de la organització i la governança pel que fa a l'administració digital interna i externa vers la ciutadania.
- Impulsar la transformació i millora dels serveis del Consell Comarcal, mitjançant l'ús de la IA o altres eines tecnològiques, amb l'objectiu de contribuir a la modernització i eficiència del Consell Comarcal.
- Impulsar iniciatives relacionades amb la "governança de dades", definint polítiques, processos i pràctiques que guien la gestió, l'ús i la protecció de les dades dins de l'entorn del Consell Comarcal. Establirà un marc de treball per a garantir que les dades siguin recopilades, gestionades, compartides i utilitzades de manera efectiva, eficient, ètica i segura.
- Vetllar per la recollida i la gestió de dades, així com la transferència de coneixement al conjunt de l'organització.
- Impulsar la innovació en l'atenció ciutadana garantint l'accessibilitat i la innovació en els processos.
- Coordinar les accions necessàries per garantir la seguretat dels sistemes de comunicació i informació de la institució.
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades en l'àmbit, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució de plans i projectes sectorials i transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Proposar i elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució així com fer-ne el seu seguiment.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- Proposar objectius i proporcionar informació sobre temes de la seva encomana, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

- Participar en l'elaboració del pla d'actuació comarcal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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 pel Consell Comarcal i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Lliure designació

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Direcció de recursos humans
- Conducció d'equips de treball
- Organització Administrativa
- Gestió Pública
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment administratiu
- Contractació Pública
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari.

**Experiència:** En l'àmbit de la direcció i gestió d'organitzacions en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Sistemes d'Inform., Innovació i Att. Ciutadana
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Cap de la Unitat d'atenció ciutadana i registre
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada especial d'OAC Flexibilitat per raó de servei

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

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes pel superior jeràrquic i la legislació vigent.

**C.2. Funcions bàsiques**

Com a responsable de l'OAC:

- Planificar, coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part de l'OAC així com del seu personal, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es duu a terme des de l'OAC així com iniciar-la i/o realitzar-la totalment, si escau.
- Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes per els/les auxiliars adscrits/es a l'OAC.
- Donar suport i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal de la Unitat així com als membres del Consell, elaborant informes periòdics sobre la marxa de l'Oficina.
- Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Recollir i coordinar la informació dels diferents tràmits que es porten a terme en tots els departaments del Consell.
- Controlar i supervisar el registre d'entrada i sortida.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar estadístiques periòdiques d'indicadors de l'OAC.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Com a auxiliar administratiu/va de l'OAC:

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part del Consell, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.

- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions i iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten al Consell
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos.
- Obrir i analitzar el correu electrònic del Consell i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació del Consell.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del grup de classificació C (C1/C2) del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs específic

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Coordinació de grups de treball
- Tramitació administrativa i redacció de documents
- Procediment i organització administrativa
- Tractament de queixes i reclamacions
- Informació, recepció i atenció ciutadana
- Coneixement de dret administratiu i dret local
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'atenció al públic i la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Sistemes d'Inform., Innovació i Att. Ciutadana
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana i registre (a)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada especial de l'OAC Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part del Consell, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten al Consell
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos.
- Obrir i analitzar el correu electrònic del Consell i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació del Consell
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Atenció al públic
- Procediment administratiu
- Arxiu de documents administratius i comptables
- Redacció de documents administratius

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari/ària: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... Tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'atenció al públic i suport administratiu en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Sistemes d'Inform., Innovació i Att. Ciutadana
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana i registre (b)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada especial de l'OAC Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part del Consell, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten al Consell
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos.
- Obrir i analitzar el correu electrònic del Consell i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació del Consell
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Atenció al públic
- Procediment administratiu
- Arxiu de documents administratius i comptables
- Redacció de documents administratius

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari/ària: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... Tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'atenció al públic i suport administratiu en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Sistemes d'Inform., Innovació i Att. Ciutadana
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana i registre ( c )
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada especial de l'OAC Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part del Consell, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten al Consell
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos.
- Obrir i analitzar el correu electrònic del Consell i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació del Consell
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Atenció al públic
- Procediment administratiu
- Arxiu de documents administratius i comptables
- Redacció de documents administratius

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari/ària: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... Tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'atenció al públic i suport administratiu en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Sistemes d'Inform., Innovació i Att. Ciutadana
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a auxiliar d'informàtica
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària amb disponibilitat per a urgències Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Assegurar la disponibilitat, el manteniment i bon funcionament dels equips informàtics i del sistema de xarxa i telecomunicació, així com donar suport i atenció a les persones usuàries i participar en la gestió i millora d'eines i serveis digitals corporatius.
- Gestió del Centre d'Atenció a l'Usuari (CAU) del servei, vetllant per a la resolució d'incidències relacionades amb maquinari, programari, xarxa o aplicacions corporatives.
- Acompanyament i formació a personal de nova incorporació o en procés de canvi tecnològic, així com l'elaboració de manuals, guies o recomanacions generals.
- Assignació, revisió i control de permisos d'accés a carpetes compartides, aplicacions i serveis digitals (EACAT), d'acord amb els rols definits.
- Gestió d'altres, baixes i modificacions d'usuaris/es en entorns corporatius (Active Directory, ERP, Correu Electrònic,...).
- Suport tècnic i funcional en l'ús de les plataformes de treball i tramitació digital.
- Configuració, manteniment i supervisió dels equips informàtics, impresores i altres perifèrics.
- Manteniment i actualització de l'inventari dels recursos TIC i suport en la compra i renovació del parc informàtic.
- Manteniment del programari corporatiu, del control de llicències i de les actualitzacions periòdiques.
- Manteniment i suport a la infraestructura de xarxa de totes les seus corporatives: switches, punts d'accés, connexions LAN/WLAN, cablejat.
- Coordinació de les incidències relacionades amb la connectivitat (fibra òptica, línies dedicades...).
- Gestió tècnica de centraletes telefòniques, terminals fixes i mòbils.
- Desenvolupament i manteniment d'aplicacions pròpies o de tercers (ERP, CRM, aplicatius de gestió...).
- Gestió i actualització d'APIs, connectors i bases de dades vinculats als serveis digitals i suport en la integració de nous serveis digitals en l'ecosistema tecnològic.
- Elaboració i seguiment de documentació administrativa vinculada al seu àmbit: informes tècnics, inventaris, justificacions, contractacions, etc.
- Coordinació amb proveïdors externs per a la gestió de manteniments i serveis contractats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup C1 del personal funcionari, especialitat en Sistemes Microinformàtics i Xarxes o equivalent.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Cursos en gestió d'usuaris i sistemes (Active Directory, Office 365...).
- Telecomunicacions, xarxes i sistemes de centraleta.
- Aplicacions de tramitació electrònica i administració digital.
- SQL, bases de dades i desenvolupament d'APIs.
- Coneixement operatiu de maquinari, sistemes operatius i xarxes.
- Coneixement per gestionar permisos, rols d'usuari i entorns digitals corporatius.
- Familiaritat amb sistemes de telecomunicació i plataformes d'administració electrònica.
- Habilitats per entendre i donar suport a integracions tecnològiques (bases de dades, APIs...).

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En els àmbits de la gestió i administració de sistemes d'informació i telecomunicacions en l'empresa privada i/o en el sector públic.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Sistemes d'Inform., Innovació i Att. Ciutadana
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a coordinador/a Tecnologies de la Informació
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària amb disponibilitat per a urgències Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Assegurar la disponibilitat, seguretat i eficiència dels sistemes d'informació TIC del Consell Comarcal, executant tasques tècniques d'alt nivell i assumint responsabilitat directa en àmbits com la gestió d'infraestructura, sistemes, comunicacions, seguretat, aplicacions corporatives i suport especialitzat a l'organització.

### C.2. Funcions bàsiques

- Responsable del sistema d'informació, amb l'elaboració d'informes de servei, propostes d'optimització i millora, i documentació i monitorització.
- Administrar i supervisar els sistemes virtualitzats, entorns cloud híbrids, així com els sistemes operatius i serveis de directori (Active Directory, DNS, DHCP).
- Gestionar, mantenir i supervisar el servidor local, els serveis al núvol (cloud), els sistemes d'emmagatzematge i solucions de backup.
- Responsable de la ciberseguretat, amb l'elaboració de propostes i polítiques de seguretat i la gestió de vulnerabilitats i riscos.
- Gestionar i implantar els equips, eines i recursos de seguretat necessaris (Firewall, SOC, EDR, MFA,...)
- Administrar i vetllar pel compliment tècnic dels sistemes d'informació del marc normatiu ENS.
- Elaborar i activar plans de continuïtat, contingència i resposta davant d'incidents de qualsevol tipus.
- Responsable d'administrar, gestionar i modernitzar el Catàleg i inventari d'actius i recursos TIC (llicències, equips,...)
- Supervisar i recolzar el funcionament de l'infraestructura de xarxa corporativa i de comunicacions i donar suport especialitzat per a resoldre incidències tècniques complexes.
- Implementar i millorar les eines de treball col·laboratiu virtual i entorns de treball digitals.
- Proposar i fer seguiment de la normativa d'ús dels sistemes i recursos TIC de l'usuari.
- Administrar aplicacions i integracions i dissenyar i desenvolupar bases de dades corporatives.
- Impulsar, executar i participar en projectes de transformació de serveis TIC i implementació pràctica de noves tecnologies (IA, Big Data,...)
- Responsable de la relació tècnica amb AOC, Diputació de Barcelona i d'altres administracions que prestin serveis d'interoperabilitat o digitals.
- Impulsar i recolzar l'administració electrònica i digital, integracions amb plataformes públiques, interoperabilitat, entitat de registre, serveis AOC...
- Responsable d'impulsar i fer seguiment de convenis i acords marc amb entitats com Localret, ACM o similars.
- Responsable de la prestació de serveis i desenvolupament d'activitats de suport a les entitats locals de la comarca (Consorti de Residus, Ajuntaments,...).

- Captar i gestionar recursos i subvencions relacionades amb projectes tecnològics.
- Gestionar, controlar i fer seguiment de contractacions i proveïdors relacionats amb el servei.
- Realitzar activitats tècniques de nivell superior: direcció tècnica i administrativa de projectes, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, etc.
- Donar suport, si s'escau, en la coordinació i seguiment del personal tècnic adscrit al servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup A1 del personal funcionari, Grau/Llicenciatura d'Enginyeria Informàtica o Informàtica, Grau/Llicenciatura en la branca científica o tecnològica, Grau en Enginyeria tècnica informàtica o Graus/Llicenciatures equivalents.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs/Mobilitat inter

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Coordinació i gestió d'equips de treball
- Planificació i control de projectes
- Redacció de documentació tècnica i procediments
- Domini de sistemes, xarxes, comunicacions i seguretat TIC.

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En els àmbits de la gestió i administració de sistemes d'informació i telecomunicacions en l'empresa privada i/o en el sector públic

**Altres:** Coneixements d'idiomes.

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Sistemes d'Inform., Innovació i Att. Ciutadana
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de gestió documental i de la informació
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

-Planificar, implantar i gestionar les polítiques i directrius de gestió documental, arxiu i administració electrònica del Consell Comarcal, garantint la conservació, accessibilitat, seguretat i difusió de la informació, i donant suport tècnic al desplegament de la transformació digital, la transparència i el govern de les dades.

-Elaborar i mantenir els instruments reguladors de gestió documental: quadres de classificació, calendaris de conservació, règims d'accés i instruments de descripció.

-Gestionar els processos de transferència de documents entre les diferents fases del seu cicle de vida (activa, semiactiva i històrica), i atendre les sol·licituds de consulta, préstec i accés a la documentació interna i externa.

-Administrar els espais i condicions de custòdia documental, garantint-ne la conservació i seguretat, així com assegurar la destrucció certificada de la documentació sensible o caduca.

-Dissenyar, mantenir i actualitzar el sistema de gestió i arxiu de la documentació electrònica, impulsant la gestió de metadades i les estratègies i polítiques de preservació digital.

-Dissenyar, elaborar i actualitzar el catàleg de procediments corporatiu.

-Definir i aplicar estratègies de normalització i estandardització de documents i expedients, proposant millores en els processos administratius per a la seva simplificació, estandardització i digitalització.

-Gestionar les bases de dades d'expedients i els instruments de descripció, assegurant-ne la traçabilitat i l'elaboració d'informes i indicadors de seguiment.

-Promoure la millora continua dels sistemes i eines de gestió documental i digital, fomentant la cultura de la qualitat, la gestió del coneixement i la millora dels processos.

-Coordinar i actualitzar el funcionament general de la seu electrònica, assegurant-ne el compliment normatiu i l'actualització dels continguts.

-Definir, implantar i actualitzar el catàleg de tràmits administratius i les polítiques de signatura electrònica.

-Donar suport i assessorament intern en la tramitació electrònica i en l'ús d'eines corporatives (EACAT, tauler electrònic, notificacions digitals, etc.).

-Impulsar la definició del model d'administració electrònica, el recolzament del desplegament de la governança de dades, així com participar en la definició i aplicació de la política de transparència i accés a la informació pública.

-Avaluar necessitats i proposar alternatives tecnològiques per a la consolidació de l'administració digital i del govern obert.

-Vetllar per la seguretat, preservació i compliment de la normativa relacionada amb el sistema d'arxius i gestió documental, administració electrònica i protecció de dades.

- Implementar, fer seguiment i actualitzar la política de protecció de dades personals de la corporació, aplicant les mesures tècniques i organitzatives necessàries.
- Implementar, fer seguiment i actualitzar la política de seguretat de la informació segons els requeriments de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
- Avaluar els nivells de seguretat dels documents i proposar mesures adequades de protecció a la normativa vigent.
- Dissenyar i impartir formació interna sobre gestió documental, arxiu i administració electrònica o altres matèries vinculades.
- Sol·licitar i gestionar recursos i subvencions relacionades amb la digitalització, preservació documental i administració electrònica.
- Realitzar i gestionar les contractacions necessàries pel desplegament de les activitats i serveis de l'àmbit de gestió.
- Elaborar informes, memòries, estudis i propostes tècniques, així com participar en comissions i òrgans de seguiment vinculats a l'àrea d'activitat.
- Mantenir contactes amb altres institucions, empreses i organismes per coordinar projectes i convenis, així com participar en la gestió i coordinació tècnica amb l'Arxiu Històric Comarcal del Vallès Occidental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC****E.1. Requisits per a la seva provisió**

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 de personal funcionari. Títol universitari oficial de grau o llicenciatura en Arxivística i Gestió Documental, Biblioteconomia i Documentació, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública, Dret, Enginyeria Informàtica, Ciències de la Informació o titulacions equivalents de l'àmbit de la gestió pública o de les tecnologies de la informació i la comunicació.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

**E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)**

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

**E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

**Formació:**

- Postgraus o màsters en gestió documental, arxivística o administració electrònica.
- Formació acreditada en sistemes de gestió documental electrònica i preservació digital (SGDEA, ENS, NTI).
- Cursos o certificacions en protecció de dades (DPO), transparència o govern obert.
- Formació en projectes de digitalització, gestió del canvi o transformació digital.
- Coneixements de normativa sectorial (Llei 19/2014, Llei 39/2015, Llei 40/2015, ENS, ENSPD).
- Coneixement funcional de plataformes públiques (EACAT, Seu electrònica, tauler, signatura electrònica, etc.).

**Informàtica:** Domini de plataformes com EACAT, Arxiu, gestors d'expedients.

**Experiència:** En els àmbits descrits en el sector privat i/o a l'Administració pública .

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A** IDENTIFICACIÓ

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Direcció Serv.Jurídics, Secretaria i Contractació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Direcció de Serveis Jurídics, Secretaria i Contractació
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B** DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	Per sobre l'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei. Disponibilitat total



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Garantir que l'actuació de la corporació es realitzi d'acord amb la legalitat vigent, proporcionant assessorament jurídic, suport en la gestió administrativa i supervisió dels procediments de contractació, contribuint a una actuació eficaç, eficient i transparent.

### C.2. Funcions bàsiques

- Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del seu àmbit d'aplicació d'acord amb les directrius del/la Gerència i Presidència i la legislació vigent, per a la consecució dels objectius fixats.
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Supervisar i assessorar jurídicament els projectes/expedients del Consell Comarcal, d'especial rellevància i complexitat jurídica.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren el seu àmbit, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del Servei.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del Servei i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Informar periòdicament a la Presidència / Gerència i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Realitzar assessorament jurídic administratiu tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Cercar les novetats i actualitzacions en la doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals.
- Redactar convenis i contractes d'interès municipal, elaborar els expedients administratius de contractació de diferents serveis, així com fer el seguiment del seu compliment.

- Supervisar els recursos i contenciosos administratius que afectin a la Corporació.
- Interposar recursos, demandes i denúncies davant dels òrgans que siguin competents de l'Administració de Justícia en defensa dels interessos municipals.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Assessorar en matèria jurídica i procedimental al personal del Consell que així ho requereixi i emetre els informes jurídics que es requereixin, per incorporar-los als expedients administratius.
- Col·laborar en la preparació, assessorament i defensa jurídica del Consell davant dels tribunals i preparar els expedients amb motiu dels recursos presentats contra actes dictats per corporació, així com respondre als requeriments jurisdiccionals relacionats amb expedients del Consell Comarcal.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

Funcions de caràcter complementari:

D'acord amb el que preveu l'article 73.2 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mitjançant Decret del President del Consell Comarcal, es poden assignar de forma temporal les següents funcions complementaries:

- Assumpció de la Secretaria accidental del Consell Comarcal del Vallès Occidental durant el període que no estigui coberta pel titular.
- Assumpció de la Secretaria del Consorci per a la gestió de Residus del Vallès Occidental, entitat adscrita al Consell Comarcal.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Dret o Grau corresponent  
\*Assignació funcions complementaries: 14.065,60€ bruts anuals (12 mensualitats)

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Lliure designació

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Direcció de recursos humans
- Control i execució de pressupostos
- Conducció d'equips de treball
- Organització Administrativa
- Gestió Pública
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment administratiu
- Contractació Pública
- Dret Local
- Dret Administratiu
- Dret Laboral
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari.

**Experiència:** En l'àmbit de la direcció i gestió d'organitzacions en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Jurídics, Secretaria i Contractació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de Serveis jurídics (a)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

Àmbit suport jurídic:

- Assessorar en matèria jurídica i procedimental al personal del Consell que així ho requereixi i emetre els informes jurídics que es requereixin, preceptivament o facultativa, per incorporar-los als expedients administratius.
- Col·laborar en la preparació, assessorament i defensa jurídica del Consell davant dels tribunals i preparar els expedients amb motiu dels recursos presentats contra actes dictats per corporació, així com respondre als requeriments jurisdiccionals relacionats amb expedients del Consell.
- Estudiar i informar l'admissió a tràmit de reclamacions patrimonials i formular les al·legacions als recursos plantejats pels particulars incoar i impulsar fins la seva resolució els procediments sancionadors que instin les àrees de gestió del Consell.
- Assessorar jurídicament als òrgans del Consell i donar suport tècnic jurídic a nivell intern i extern, a ajuntaments i altres ens.
- Revisar els expedients administratius que s'elevin als òrgans col·legiats per a la seva aprovació i responsabilitzar-se de la seva redacció i tramitació del seu seguiment quant a la seva notificació i publicitat.
- Responsabilitzar-se de les tasques de naturalesa tècnic - jurídica que li delegui el/la Secretari/ària del Consell.
- Redactar i tramitar els acords que determinen la participació del Consell en ens públics i públics-privats.
- Vetllar per la seguretat jurídica dels processos de simplificació administrativa i procedimental orientada a la implantació de l'administració electrònica.
- Participar als òrgans col·legiats per als qual sigui proposat i nomenat, com ara meses de contractació, tribunals de selecció, ponència ambiental....
- Vetllar per la preservació del patrimoni del Consell i custodiar l'inventari de bens i impulsar la seva actualització i manteniment.
- Vetllar perquè la justificació administrativa de les subvencions atorgades a la corporació s'adeqüi a les regles de les convocatòria i al procediment establert.
- Fixar criteris tecnicojurídics dels expedients de contractació de l'organització, supervisar els plecs de clàusules per a la contractació de les diferents àrees definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts i supervisar la gestió del perfil del contractant de la pàgina web del Consell (anuncis de licitació, publicitat de les actes de les meses de contractació, adjudicacions, ....).
- Dur el control i el seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses davant el consell, pel que fa a les obligacions de caràcter jurídic, en totes les contractacions de la corporació i realitzar la gestió i el seguiment de totes

les especificacions i obligacions contractuals, tant jurídiques com tècniques, en els expedients de l'àrea de serveis generals.

- Col·laborar amb el/la Cap de l'Àrea en la coordinació i supervisió de les tasques administratives
- Actualitzar i fer el manteniment de les bases de dades jurídiques així com del registre, seguiment i arxiu de convenis subscrits amb altres administracions i contractes públics, així com la seva comunicació a les administracions corresponents segons la seva regulació específica.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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 totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Dret o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari/labora

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Gestió pública
- Dret Local
- Dret Administratiu
- Dret Laboral
- Gestió i organització administrativa
- Contractació pública
- Gestió de qualitat del servei
- Organització i gestió de RH
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programes de gestió d'expedients equivalents... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'assessoria jurídica a l'administració pública o al sector privat

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Jurídics, Secretaria i Contractació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de Serveis jurídics (b)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

#### A) Àmbit suport jurídic:

- Assessorar en matèria jurídica i procedimental al personal del Consell que així ho requereixi i emetre els informes jurídics que es requereixin, preceptivament o facultativa, per incorporar-los als expedients administratius.
- Col·laborar en la preparació, assessorament i defensa jurídica del Consell davant dels tribunals i preparar els expedients amb motiu dels recursos presentats contra actes dictats per corporació, així com respondre als requeriments jurisdiccionals relacionats amb expedients del Consell.
- Estudiar i informar l'admissió a tràmit de reclamacions patrimonials i formular les al·legacions als recursos plantejats pels particulars incoar i impulsar fins la seva resolució els procediments sancionadors que instin les àrees de gestió del Consell.
- Assessorar jurídicament als òrgans del Consell i donar suport tècnic jurídic a nivell intern i extern, a ajuntaments i altres ens.
- Revisar els expedients administratius que s'elevin als òrgans col·legiats per a la seva aprovació i responsabilitzar-se de la seva redacció i tramitació del seu seguiment quant a la seva notificació i publicitat.
- Responsabilitzar-se de les tasques de naturalesa tècnic - jurídica que li delegui el/la Secretari/ària del Consell.
- Redactar i tramitar els acords que determinen la participació del Consell en ens públics i públics-privats.
- Vetllar per la seguretat jurídica dels processos de simplificació administrativa i procedimental orientada a la implantació de l'administració electrònica.
- Participar als òrgans col·legiats per als qual sigui proposat i nomenat, com ara meses de contractació, tribunals de selecció, ponència ambiental....
- Vetllar per la preservació del patrimoni del Consell i custodiar l'inventari de bens i impulsar la seva actualització i manteniment.
- Vetllar perquè la justificació administrativa de les subvencions atorgades a la corporació s'adeqüi a les regles de les convocatòria i al procediment establert.
- Fixar criteris tecnicojurídics dels expedients de contractació de l'organització, supervisar els plecs de clàusules per a la contractació de les diferents àrees definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts i supervisar la gestió del perfil del contractant de la pàgina web del Consell (anuncis de licitació, publicitat de les actes de les meses de contractació, adjudicacions, ....).
- Dur el control i el seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses davant el consell, pel que fa a les obligacions de caràcter jurídic, en totes les contractacions de la corporació i realitzar la gestió i el seguiment de totes

les especificacions i obligacions contractuals, tant jurídiques com tècniques, en els expedients de l'àrea de serveis generals.

- Col·laborar amb el/la Cap de l'Àrea en la coordinació i supervisió de les tasques administratives

- Actualitzar i fer el manteniment de les bases de dades jurídiques així com del registre, seguiment i arxiu de convenis subscrits amb altres administracions i contractes públics, així com la seva comunicació a les administracions corresponents segons la seva regulació específica.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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 totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B) Funcions de caràcter complementari:

D'acord amb el que preveu l'article 73.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mitjançant Decret del President del Consell Comarcal, es poden assignar les següents funcions complementaries:

- Assumpció de la Secretaria accidental del Consell Comarcal del Vallès Occidental durant el període en que no estigui coberta pel titular.

- Supervisió jurídica, i assessorament de projectes i/o expedients del Consell Comarcal, de caràcter singular i amb especial rellevància i complexitat jurídica.

- Quines altres resultin adequades a la classificació, grau o categoria quan les necessitats dels serveis comarcals ho justifiquin.

Aquesta relació es fixarà per Decret del President del Consell Comarcal.

Pel que fa al Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, en el marc del conveni d'encàrrec de diferents activitats de caràcter tècnic o material del Consell Comarcal:

- Direcció i assessorament jurídic: les actuacions i funcions específiques contemplades, estan relacionades directament amb la direcció i l'assessorament jurídic del Consorci per a la Gestió de Residus, així com l'estudi i la resolució de qüestions que requereixen la intervenció d'aquest nivell professional.

Aquesta relació es fixarà per Decret del President del Consell Comarcal.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Dret o grau corresponent.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** 1.Mob.interad./4.Conc

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Gestió pública
- Dret Local
- Dret Administratiu
- Dret Laboral
- Gestió i organització administrativa
- Contractació pública
- Gestió de qualitat del servei
- Organització i gestió de RH
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programes de gestió d'expedients equivalents... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'assessoria jurídica a l'administració pública o al sector privat

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Interns
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Aux. administratiu/va de Serveis Jurídics, Secretaria i Contractació
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó de servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts (redacció i publicació d'edictes
- Realitzar les tasques administratives de la secretaria general: Transcriure les actes dels òrgans col·legiats del Consell trametre-les als organismes corresponents, realitzar els extractes dels acords dels òrgans de govern per tal d'elaborar els anuncis que han de ser publicats als diaris oficials, redactar la convocatòria de les sessions dels òrgans col·legiats, així com les certificacions i diligències corresponents.
- Donar suport en els procediments de contractació administrativa i en la gestió del procés de compra de material d'oficina i mobiliari per al conjunt de l'organització, garantint la seva correcta distribució entre els diferents àmbits.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió d'un expedient, sota la supervisió del tècnic responsable.
- Fer el registre general d'expedients als llibres oficials
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Contractació pública
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Unitat de suport a la Gerència i Presidència
<b>DEPARTAMENT:</b>	Unitat de suport a la Gerència i Presidència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Cap de la Unitat suport Gerència i Presidència
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	Per sobre l'estàndard del Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària Flexibilitat per raó del servei Disponibilitat total



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Coordinar les accions de suport a la Presidència i Gerència mitjançant la planificació, organització i desenvolupament dels recursos; impulsant accions de comunicació i transparència i potenciant la millora i la innovació, vetllant per a la imatge pública i corporativa de la institució.

### C.2. Funcions bàsiques

- Establir la coordinació i gestió de tots els aspectes relacionats amb la comunicació externa i interna de la corporació. Supervisar les estratègies de l'entitat, dins del seu àmbit d'actuació, per a potenciar la millora i la innovació que sigui necessària per a l'acompliment dels objectius fixats.
- Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials de la Unitat de suport de Presidència i Gerència, d'acord amb les directrius de la Presidència i la Gerència i la legislació vigent per a la consecució dels objectius fixats.
- Donar suport a la Presidència i Gerència mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa de les seves activitats d'acord amb les indicacions rebudes.
- Suport a planificació estratègica del Consell Comarcal, així com aquelles altres funcions d'assessorament a Presidència i Gerència en relació a l'àmbit funcional de l'àrea.
- Coordinar les accions destinades a garantir la transparència de la institució.
- Impulsar el compliment de la normativa en l'àmbit de transparència i accés a la informació pública.
- Desenvolupar i fer el seguiment de les relacions institucionals, amb els mitjans de comunicació i amb la ciutadania, així com vetllar per relacions externes de la Corporació.
- Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació.
- Planificar i organitzar les accions de comunicació, imatge i premsa de totes les àrees del Consell Comarcal, Mercavallès i el Consorci per a la Gestió de Residus.
- Proposar i coordinar l'organització d'actes públics que es realitzin al Consell Comarcal o en els quals la institució participi i vetllar per la imatge pública d'aquesta institució.
- Proposar i planificar les campanyes de comunicació generals i específiques dels serveis i/o projectes, així com els materials de difusió del Consell Comarcal, Mercavallès i el Consorci per a la Gestió de Residus, vetllant per l'homogeneïtzació de la imatge i l'estil corporatiu.
- Supervisió i coordinació del Servei de Premsa.
- Planificar i establir el Pla de Xarxes socials.
- Mantenir les relacions amb els mitjans de comunicació.
- Planificar i elaborar plans de gestió pública de crisis i participar del Comitè Emergències del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus.
- Supervisar i coordinar els diferents àmbits d'aplicació, establint les pautes generals de funcionament i actuació.

- Proposar i planificar estudis específics sobre temàtiques vinculades a les àrees d'actuació del Consell Comarcal.
- Supervisar el sistema d'avaluació integral de les polítiques comarcals emmarcades al Pla d'Actuació Comarcal.
- Planificar les oportunitats d'intervenció comarcal en coherència amb les tendències globals i l'evolució social, econòmica i mediambiental del territori.
- Planificar projectes estratègics territorials, sectorials i/o transversals que donin resposta a les necessitats i reptes del conjunt del territori.
- Coordinar la planificació estratègica institucional i territorial, dins el seu àmbit d'actuació.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada, assumint la representació del Consell Comarcal en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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 pel Consell Comarcal i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura o grau en periodisme, en comunicació audiovisual o equivalent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Lliure Designació

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Conducció d'equips de treball
- Protocol i Relacions Institucionals
- Imatge corporativa i comunicació
- Programes de disseny gràfic
- Gestió i Organització Administrativa
- Gestió Pública
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment administratiu
- Prevenició de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la direcció i gestió d'organitzacions, i en l'àmbit de les Relacions Institucionals i comunicació interna i externa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Unitat de suport a la Gerència i Presidència</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Unitat de suport a la Gerència i Presidència</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Tècnic/a de comunicació i imatge</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell.</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Flexibilitat per raons del servei, incorpora tardes, caps de setmana i festius.</b>

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

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

**C.2. Funcions bàsiques**

- Planificar, calendaritzar, organitzar i executar les accions de comunicació, imatge i premsa de totes les àrees del Consell Comarcal, Mercavallès i els consorcis de la comarca, en contacte permanent amb el personal de tots els àmbits.
- Proposar i executar l'organització d'actes públics que es realitzin al Consell Comarcal o en els quals la institució participi i vetllar per la imatge pública d'aquesta institució.
- Coordinar l'elaboració dels materials de difusió del Consell, Mercavallès i consorcis comarcals vetllant per l'homogenització de la imatge de marca i l'estil corporatiu.
- Elaborar i executar campanyes de comunicació generals i específiques dels serveis i/o projectes.
- Redactar els textos del Servei de Premsa per a la seva difusió als mitjans de comunicació (notes, dossiers...) i realitzar la redacció de tot tipus de documents administratius per als òrgans col·legiats de la institució (acords, mocions...)
- Donar suport i assessorar els càrrecs polítics en les seves intervencions públiques elaborant discursos i preparant el desenvolupament de les mateixes.
- Elaborar i mantenir l'arxiu fotogràfic del Consell Comarcal.
- Dinamitzar les xarxes socials del Consell Comarcal en base al Pla de Xarxes socials.
- Mantenir les relacions amb els mitjans de comunicació i els periodistes que hi treballen mitjançant el contacte permanent i atentent les seves consultes.
- Elaborar el recull de premsa del Consell Comarcal i dels consorcis.
- Redactar textos per a la Intranet del Consell Comarcal i dinamitzar-la com a eina de comunicació interna.
- Actualitzar i mantenir el WEB institucional, així com coordinar els blogs específics existents, com el d'Innovació Social. També actualitzar el WEB del Consorci per a la Gestió de Residus.
- Elaborar i executar plans de gestió pública de crisis i participar del Comitè Emergències del Consell Comarcal. Especialment incidir en la comunicació pública de les incidències que es poden donar en serveis públics.
- Donar suport als ajuntaments de la comarca en la difusió de projectes i activitats quan es requereixi.
- Elaborar guions de protocol per als actes del Consell Comarcal i mantenir les relacions oportunes amb els organismes externs que hi participi pel bon desenvolupament dels mateixos
- Donar suport a l'àrea de govern i a la presidència en l'elaboració de documents, projectes i comunicacions externes a alcaldies, ajuntaments o altres institucions
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària,

eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

-L'ampliació de la jornada serà de caràcter temporal durant la vigència d'aquest mandat electoral, revisable a la finalització d'aquest.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura o grau en periodismo, en comunicació audiovisual o equivalent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Protocol i Relacions Institucionals
- Imatge corporativa i comunicació
- Comunicació audiovisual
- Programes de disseny gràfic

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la comunicació interna i externa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Unitat de suport a la Gerència i Presidència
<b>DEPARTAMENT:</b>	Unitat de suport a la Gerència i Presidència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de l'Observatori Comarcal
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Analitzar informació estadística disponible a nivell comarcal i municipal i elaborar de productes permanents de l'Observatori com són l'infoatur (mensual), el flaix socioeconòmic (trimestral), l'informe de població (anual) o l'observació permanent de les desigualtats i la pobresa..
- Dissenyar i elaborar estudis específics sobre diferents temàtiques vinculades a les àrees d'actuació del Consell Comarcal, més enllà de l'àmbit socioeconòmic, com són l'habitatge, el turisme o l'economia social, pobresa i desigualtat o col·lectius vulnerables.
- Coordinar i programar estudis i informes específics sobre diferents temàtiques que resulten d'interès investigar en l'àmbit comarcal, com ara, la desigualtat i l'exclusió social al Vallès Occidental, en el que col·laboren diferents àrees del Consell Comarcal així com altres agents clau del territori.
- Gestionar i mantenir les bases de dades socioeconòmiques que serveixen per a la correcta explotació de la informació estadística.
- Atendre el servei de consultes sobre dades socioeconòmiques tan internes del Consell com externes, de la ciutadania, d'ajuntaments, de sindicats, d'associacions patronals, de partits polítics, etc...
- Gestionar el sistema d'avaluació integral de les polítiques comarcals emmarcades al Pla d'Actuació Comarcal i elaborar els estudis basats a l'avaluació de les dites polítiques.
- Gestionar les dades obertes del Consell en el marc del portal de transparència.
- Difondre la informació i el coneixement generat mitjançant butlletins de difusió dels productes permanents i informes i estudis específics.
- Vetllar per la col·laboració amb observatoris locals de la comarca i participar en xarxes i col·laborar en grups d'estudi per als quals estigui facultat/da.
- Supervisar els treballs elaborats per serveis especialitzats de consultoria externa.
- Gestionar documentació específica d'inici, execució i justificació de subvencions.
- Elaborar informes i documents de gestió segons procediments administratius vigents a l'organització.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per dur a terme les seves tasques; així com coordinar-se i col·laborar amb altres unitats i serveis de l'organització i participar en aquelles comissions i altres òrgans que li siguin assignats.
- Bastir una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiència d'altres equips, per crear sinèrgies conjuntes.
- Donar suport tècnic a la planificació, redacció i seguiment de projectes susceptibles de finançament extern plantejats pels diferents serveis del CCVOC o altres serveis municipals de

la comarca.

- Orientar el treball de la resta de col·laboradors cap a la innovació, facilitant la creativitat i la participació de l'equip, per tal d'assolir la millora contínua en la prestació dels serveis.
- Aplicar els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits pel CCVOC amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura o Grau/Llicencatura en estadística, geografia, sociologia, ciències polítiques o equivalent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment i organització administrativa
- Dinamització econòmica del teixit local
- Estadística aplicada a l'economia i sociologia
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball tècnic en observatoris de dades econòmiques i socials en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Unitat de suport a la Gerència i Presidència
<b>DEPARTAMENT:</b>	Unitat de suport a la Gerència i Presidència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de l'Observatori Comarcal (b)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport en l'anàlisi de la informació estadística disponible a nivell comarcal i municipal i elaborar de productes permanents de l'Observatori com són l'infoatur (mensual), el flaix socioeconòmic (trimestral), l'informe de població (anual) o l'observació permanent de les desigualtats i la pobresa.
- Col·laborar en el disseny i l'elaboració d'estudis específics sobre diferents temàtiques vinculades a les àrees d'actuació del Consell Comarcal, més enllà de l'àmbit socioeconòmic, com són l'habitatge, el turisme o l'economia social, pobresa i desigualtat o col·lectius vulnerables.
- Programar estudis i informes específics sobre diferents temàtiques que resulten d'interès investigar en l'àmbit comarcal, com ara, la desigualtat i l'exclusió social al Vallès Occidental, en el que col·laboren diferents àrees del Consell Comarcal així com altres agents clau del territori.
- Gestionar i mantenir les bases de dades socioeconòmiques que serveixen per a la correcta explotació de la informació estadística.
- Atendre el servei de consultes sobre dades socioeconòmiques tan internes del Consell com externes, de la ciutadania, d'ajuntaments, de sindicats, d'associacions patronals, de partits polítics, etc.
- Gestionar el sistema d'avaluació integral de les polítiques comarcals emmarcades al Pla d'Actuació Comarcal i elaborar els estudis basats a l'avaluació de les dites polítiques.
- Gestionar les dades obertes del Consell en el marc del portal de transparència.
- Difondre la informació i el coneixement generat mitjançant butlletins de difusió dels productes permanents i informes i estudis específics.
- Vetllar per la col·laboració amb observatoris locals de la comarca i participar en xarxes i col·laborar en grups d'estudi per als quals estigui facultat/da.
- Supervisar els treballs elaborats per serveis especialitzats de consultoria externa.
- Gestionar documentació específica d'inici, execució i justificació de subvencions.
- Elaborar informes i documents de gestió segons procediments administratius vigents a l'organització.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per dur a terme les seves tasques; així com coordinar-se i col·laborar amb altres unitats i serveis de l'organització i participar en aquelles comissions i altres òrgans que li siguin assignats.
- Bastir una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiència d'altres equips, per crear sinèrgies conjuntes.
- Donar suport tècnic a la planificació, redacció i seguiment de projectes susceptibles de

finançament extern plantejats pels diferents serveis del CCVOC o altres serveis municipals de la comarca.

- Donar suport a l'orientació del treball de la resta de col·laboradors cap a la innovació, facilitant la creativitat i la participació de l'equip, per tal d'assolir la millora contínua en la prestació dels serveis.

- Aplicar els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits pel CCVOC amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura o grau en estadística, geografia, sociologia, ciències polítiques o equivalent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment i organització administrativa
- Dinamització econòmica del teixit local
- Estadística aplicada a l'economia i sociologia
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball tècnic en observatoris de dades econòmiques i socials en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Unitat de suport a la Gerència i Presidència
<b>DEPARTAMENT:</b>	Unitat de suport a la Gerència i Presidència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a superior de l'arxiu històric comarcal
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada de matins amb dues tardes Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Vetllar per l'organització i la custòdia de la documentació de l'Arxiu comarcal que està sota la seva responsabilitat amb la finalitat de facilitar-ne la consulta i tenir cura pel seu manteniment.
- Elaborar i aplicar les normes d'organització i funcionament de l'Arxiu comarcal realitzant totes aquelles accions que consideri oportunes per tal de millorar, agilitar o facilitar la gestió de l'Arxiu.
- Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació per tal que s'utilitzi de forma unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió, a més de l'Arxiu definitiu, i controlar-ne el seguiment i actualització del seu procés.
- Definir, implementar i dirigir el sistema d'organització integral de la documentació i assessorar al personal administratiu dels arxius de gestió, oferint-li el suport tècnic necessari en la implementació d'aquest mètode de treball.
- Fer seguiment i actualitzar tot el procés de gestió integral de la documentació.
- Organitzar i realitzar l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada a l'Arxiu - catàlegs, inventaris, índexs o altres- i, especialment, de la que requereixi una descripció documental més especialitzada.
- Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació.
- Portar el control de qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió dels documents i supervisar-ne, especialment, la descripció, la codificació i l'assignació de descriptors.
- Promoure i organitzar les activitats de difusió de l'Arxiu: visites d'estudiants i públic en general, col·laborant en tasques de divulgació com conferències, exposicions, cursos, seminaris, etc.
- Supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en especial, els suports documentals de les noves tecnologies.
- Rebre, classificar, catalogar i arxivar els documents que han d'incorporar-se a l'arxiu un cop concloses les fases activa i semi activa.
- Elaborar i preparar les actes relatives al traspàs de documentació als arxius externs que es determinin i rebre i controlar les transferències de documentació que arribin i verificar-les.
- Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta i les taules d'avaluació documental.
- Assessorar en matèria d'arxivística i gestió documental als òrgans vinculats amb el nostre centre (Ajuntament de Terrassa i Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya)
- Elaborar continguts per a la difusió de l'arxiu mitjançant la pàgina web oficial de l'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental - Arxiu Històric de Terrassa ([http://xac.gencat.cat/ca/llista\\_arxius\\_comarcals/valles\\_occ/](http://xac.gencat.cat/ca/llista_arxius_comarcals/valles_occ/))

- Adaptació i migració dels instruments de descripció (fitxes de fons, inventaris i catàlegs) al Gestor Integral d'Arxius Comarcals (GIAC) per a la difusió posterior al portal d'Arxius en Línia
- Supervisar la transferència de fons documentals d'òrgans delegats de la Generalitat de Catalunya (Instituts d'Educació Secundària, Centres de desenvolupament infantil i atenció precoç, Centres Residencial d'Acció Educativa)
- Informar envers el contingut de documents que tenen alguna vigència administrativa, jurídica i/o probatòria.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents de l'Arxiu a fi de no alterar-ne ni perjudicar-ne els valors jurídics, administratius, informatius, culturals i científics, sens perjudici de les operacions d'eliminació de documentació, d'acord amb els procediments tècnicament i legalment establerts.
- Atendre i informar al les persones usuàries (internes i externes) de l'Arxiu, assessorant a aquells que requereixin una informació més especialitzada i realitzant recerques i investigacions quan sigui necessari.
- Programar les compres bibliogràfiques per a l'Arxiu i fer la catalogació de les noves adquisicions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions que se li assignin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Laboral

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Màster en arxivística i Gestió Documental
- Atenció al públic
- Patrimoni cultural
- Mètodes audiovisuals
- Catalogació, classificació i conservació de documents
- Protecció de dades
- Tractament de documents

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En els àmbits de la recerca, la investigació del patrimoni cultural, l'arxivística i la classificació de documentació en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei d'Atenció a la infància i l'adolescència
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Pedagog/a de l'EAIA (XP)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Amb caràcter general les previstes al Decret 142/2010, d'11 d'octubre, d'aprovació de la cartera de serveis socials de Catalunya 2010-2011.
- Desenvolupament de les funcions específiques pròpies del perfil professional de pedagog en l'àmbit d'actuació de l'EAIA.
- Informar i analitzar, des del vessant pedagògic, sobre el model educatiu de la família i sobre la situació personal i social del noi/a, posant èmfasi en les potencialitats educatives i els aprenentatges socials.
- Analitzar tot el procés educatiu seguit per la menor contemplant el desenvolupament dels seus aprenentatges i habilitats adquirides, tant pel que fa a hàbits com a capacitats relacionals i aprenentatges escolars i assenyalant les possibles dificultats.
- Informar sobre les necessitats educatives de l'infant a l'àmbit escolar, suport extraescolar, educació especialitzada, lleure i prelaboral.
- Orientar, diagnosticar, valorar, intervenir, tractar i fer seguiment dels infants i adolescents en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament.
- Avaluar contextos familiars amb infants en situació de risc de desemparament o en situació de desemparament (impacte destructor, potencialitats i febleses protectores, oportunitats i buits educatius) per elaborar les propostes de compromís socioeducatiu a l'ens local competent o propostes de desemparament i de mesura protectora a l'òrgan administratiu competent en matèria de protecció de menors de la Generalitat de Catalunya.
- Actuar en relació amb aquests infants, adolescents i famílies, en interrelació amb altres recursos, per millorar o pal·liar aquests contextos.
- Atendre els infants i adolescents en situació de risc de desemparament o de desemparament i llurs famílies implicades, en interrelació amb altres recursos, per enfortir les seves capacitats, facilitar la cura dels efectes dels maltractaments o l'atenció deficient rebuda.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitjà d'informes de seguiment, informes proposta, informes d'expedients econòmics, documents administratius. (COSE, permisos..)
- Assessorar i col·laborar amb els serveis bàsics d'atenció Social primària sobre temes relacionats amb infància en risc social.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics i altres agents del sistema.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Conèixer els circuits de tramitació d'expedients d'infants, els propis de l'organització i vetllar per mantenir la informació actualitzada.
- Acompliment dels objectius que la direcció del servei estableixi.

- Col·laborar en programes d'intervenció comunitària institucionals.
- Informar del seguiment i de la situació dels infants i adolescents per mitja de l'elaboració d'informes de seguiment, informes proposat, informes d'expedients econòmics i documents administratius (COSE, permisos...)
- Registre de les actuacions en el sistema d'informació i gestió de la infància i Adolescència (sini@)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Pedagogia o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Assistència infantil i juvenil
- Gestió de conflictes
- Polítiques de Benestar Social i infància
- Legislació específica en matèria d'infància

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'orientació i assessorament pedagògic a la infància i adolescència en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Treballador/a social ABSS (XP)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell.
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió social a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, realitzant valoracions i diagnòstic d'aquelles situacions que ho requereixin.
- Rebre i analitzar les demandes en l'atenció directa a l'usuari i/o la seva família o d'altres entitats, informant dels recursos i serveis existents per les diferents problemàtiques.
- Informar, orientar i assessorar a les persones en l'àmbit dels serveis socials, diagnosticant la seva situació, fent el seguiment, prenent les mesures adients i, en cas necessari, valorant i tramitant les ajudes i prestacions que corresponguin segons la normativa vigent.
- Elaborar, aplicar i avaluar plans de treball individualitzat i/o familiar, processos d'integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, plans d'educació i escolarització dels fills, relacions familiars i personals, entre d'altres.
- Tramitar propostes de derivació a l'atenció especialitzada, així com fer el seguiment i donar el suport posterior als processos d'inserció social.
- Valorar i tramitar rendes mínimes i ajuts econòmics d'urgència i gestionar i valorar beques menjador.
- Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- Coordinar activitats, tràmits, demandes i gestions amb altres centres i serveis socials.
- Proposar, quan s'escaigui i d'acord amb la resta de l'equip, la derivació dels/les usuaris/es a altres serveis d'atenció especialitzada, realitzant la tramitació corresponent.
- Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social o reinserció.
- Coordinar la prestació del Servei d'Assistència Domiciliària (SAD) i teleassistència, supervisant les activitats desenvolupades, determinant els objectius i la valoració del treball realitzat i realitzant visites a domicili quan s'escaigui.
- Atendre els/les usuaris/es a domicili en casos especials.
- Col·laborar en l'elaboració de pressupostos, valoració de subvencions, convenis i projectes.
- Elaborar projectes de caire social a nivell municipal i/o comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Participar en les diferents comissions de treball Inter departamental que s'impulsin des del Consell.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la

Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes.
- Elaborar el Programa individual d'atenció de les persones en situació de dependència i realitzar totes les intervencions i gestions que se'n derivin.
- Acollir i assessorar a les persones novingudes per a la seva plena integració a la societat.
- Registrar les actuacions en el sistema d'informació/gestió establert.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura en Treball Social o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Procediment i organització administrativa
- Normativa sectorial aplicable
- Organització del treball
- Polítiques de Benestar Social
- Polítiques d'igualtat i immigració
- Treball comunitari
- Inserció i orientació Laboral
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Atenció al públic

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball social i comunitari en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de gestió de l'ABSS
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc de comandament

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

### **C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

<div>Coordinar, supervisar i organitzar les activitats a realitzar per part dels professionals de l'Àrea bàsica de serveis socials d'acord amb les directrius establertes per el/la Cap de l'Àrea de benestar social i Educació, les prescripcions recollides al contracte programa i la legislació vigent</div>

### **C.2. Funcions bàsiques**

- Coordinar, en relació a les competències municipals establertes a la legislació sobre règim local, les actuacions de l'àmbit d'acció social.
- Coordinar els equips de professionals de l'àmbit d'acció social afavorint els espais de cooperació (supervisió de casos, reunions interdisciplinars, comissions de treball, etc.)
- Elaborar i presentar les memòries informatives de l'àmbit d'acció social, en col·laboració amb la cap d'àrea.
- Determinar i fixar criteris d'actuació comuns, proposant els recursos econòmics, humans i materials necessaris per a dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert, segons les directrius derivades del Contracte Programa, i d'acord amb els criteris fixats per la cap d'àrea..
- Fer el seguiment i avaluar els programes i projectes del servei per a la consecució dels objectius estratègics i línies d'actuació establerts.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern (propi de l'àrea i la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Elaborar els plecs de condicions tècniques i supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquest plecs.
- Realitzar, així mateix, informes, estudis i propostes tècniques dins del seu àmbit d'actuació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, entitats, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Fer el seguiment de la gestió dels expedients de l'àmbit garantint l'òptim circuit administratiu.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en ciències socials.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Gestió de qualitat del servei
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Polítiques de Benestar Social
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment i organització administrativa
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la coordinació i supervisió tècnica de professionals d'acció social en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de Projectes
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de joventut
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit de joventut, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Estudiar i detectar les noves necessitats a cobrir en relació a la població juvenil.
- Realitzar les visites de comprovació de la normativa de les activitats de lleure i, en concret de les instal·lacions juvenils per supervisar l'adequació a la normativa vigent, i impulsar els expedients de regulació de les deficiències, la proposta de baixa del registre corresponent si fos necessari i la incoació del corresponent expedient sancionador.
- Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
- Elaborar informes i estudis tècnics sobre temes de la seva competència, incloent la memòria anual.
- Coordinar-se amb d'altres àmbits del Consell en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
- Mantenir contacte amb representants d'entitats o associacions d'àmbit cultural i juvenil i mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades i cercar així finançament per impulsar nous projectes i actuacions culturals al municipi.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern i extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació del Consell en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit i promoure la coordinació amb agents rellevants de la comarca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Coordinació d'equips de treball
- Gestió i control del pressupost
- Dinamització sociocultural
- Ocupació i inserció juvenil
- Procediment i organització administrativa
- Animació i lleure
- Coneixements del món associatiu i en particular de les entitats juvenil
- Normativa sectorial de l'àmbit

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de polítiques de joventut i gestió equipaments juvenils en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de gestió de programes (a)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell.
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

### **C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### **C.2. Funcions bàsiques**

- Elaborar plans i projectes relacionats amb el programa encomanat.
- Atendre personalment a les persones usuàries del servei.
- Assessorar tècnicament als municipis sobre temes encarregats.
- Organitzar i impartir xerrades i jornades formatives i elaborar materials de difusió del servei.
- Gestionar expedients de contractació, convenis, etc. I vetllar pel seu correcte funcionament, així com fer el seguiment de la gestió econòmica i administrativa del projecte.
- Elaborar informes tècnics i de gestió, que s'escaiguin i els indicadors per l'avaluació del projecte.
- Coordinar i dirigir reunions de comissions de treball, fomentant el treball en xarxa.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives del Consell, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 de personal funcionari en el marc de les ciències socials.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Organització del treball
- Coordinació d'Equips de Treball
- Normativa sectorial aplicable
- Procediment i organització administrativa
- Polítiques Públiques de Benestar Social

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball social i comunitari en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Drets Socials i Educació</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>Gestió Administrativa dels Serveis Socials</b>
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Auxiliar administratiu/va de DS ( c )</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	<b>L'estàndard establerta pel Consell</b>
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	<b>Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei</b>



## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

### **C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### **C.2. Funcions bàsiques**

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'Àrea i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Portar l'agenda tècnica de l'Àrea de Benestar social i Educació
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Procediment administratiu
- Arxiu de documents administratius i comptables
- Redacció de documents administratius.
- Atenció al públic

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programa de gestió d'expedients equivalent... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Serveis Interns
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Jurídics, Secretaria i Contractació
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de Serveis jurídics
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei.



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

Àmbit suport jurídic:

- Assessorar en matèria jurídica i procedimental al personal del Consell que així ho requereixi i emetre els informes jurídics que es requereixin, preceptivament o facultativa, per incorporar-los als expedients administratius.
- Col·laborar en la preparació, assessorament i defensa jurídica del Consell davant dels tribunals i preparar els expedients amb motiu dels recursos presentats contra actes dictats per corporació, així com respondre als requeriments jurisdiccionals relacionats amb expedients del Consell.
- Estudiar i informar l'admissió a tràmit de reclamacions patrimonials i formular les al·legacions als recursos plantejats pels particulars incoar i impulsar fins la seva resolució els procediments sancionadors que instin les àrees de gestió del Consell.
- Assessorar jurídicament als òrgans del Consell i donar suport tècnic jurídic a nivell intern i extern, a ajuntaments i altres ens.
- Revisar els expedients administratius que s'elevin als òrgans col·legiats per a la seva aprovació i responsabilitzar-se de la seva redacció i tramitació del seu seguiment quant a la seva notificació i publicitat.
- Responsabilitzar-se de les tasques de naturalesa tècnic - jurídica que li delegui el/la Secretari/ària del Consell.
- Redactar i tramitar els acords que determinen la participació del Consell en ens públics i públics-privats.
- Vetllar per la seguretat jurídica dels processos de simplificació administrativa i procedimental orientada a la implantació de l'administració electrònica.
- Participar als òrgans col·legiats per als qual sigui proposat i nomenat, com ara meses de contractació, tribunals de selecció, ponència ambiental....
- Vetllar per la preservació del patrimoni del Consell i custodiar l'inventari de bens i impulsar la seva actualització i manteniment.
- Vetllar perquè la justificació administrativa de les subvencions atorgades a la corporació s'adeqüi a les regles de les convocatòria i al procediment establert.
- Fixar criteris tecnicojurídics dels expedients de contractació de l'organització, supervisar els plecs de clàusules per a la contractació de les diferents àrees definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts i supervisar la gestió del perfil del contractant de la pàgina web del Consell (anuncis de licitació, publicitat de les actes de les meses de contractació, adjudicacions, ....).
- Dur el control i el seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses davant el consell, pel que fa a les obligacions de caràcter jurídic, en totes les contractacions de la corporació i realitzar la gestió i el seguiment de totes

les especificacions i obligacions contractuals, tant jurídiques com tècniques, en els expedients de l'àrea de serveis generals.

- Col·laborar amb el/la Cap de l'Àrea en la coordinació i supervisió de les tasques administratives
- Actualitzar i fer el manteniment de les bases de dades jurídiques així com del registre, seguiment i arxiu de convenis subscrits amb altres administracions i contractes públics, així com la seva comunicació a les administracions corresponents segons la seva regulació específica.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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 totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en Dret o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Gestió pública
- Dret Local
- Dret Administratiu
- Dret Laboral
- Gestió i organització administrativa
- Contractació pública
- Gestió de qualitat del servei
- Organització i gestió de RH
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, AUPAC o programes de gestió d'expedients equivalents... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de l'assessoria jurídica a l'administració pública o al sector privat

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Educador/a Social ABSS (XP)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell.
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Identificar les necessitats socials així com detectar i valorar les situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals, principalment en els àmbits de la infància i joventut.
- Conèixer i analitzar els casos susceptibles a intervenir, realitzant el diagnòstic de les famílies i un pla d'intervenció per a cada una d'elles, així com desenvolupar aquest pla i avaluar-lo.
- Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder facilitar la intervenció educativa.
- Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social des infants i adolescents principalment o de la població atesa, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.
- Establir pautes educatives alternatives a les existents (salut, educació, higiene, comunicació familiar, organització de la llar, laboral, econòmica, lleure, etc... ) dins els domicilis familiars.
- Acollir i assessorar a les famílies nouvingudes sobre els serveis socials municipals.
- Acompanyar en la tramitació d'ajuts econòmics en matèria de serveis socials.
- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials, així com projectes i programes d'atenció social i educativa.
- Registrar les actuacions en el sistema d'informació/gestió establert.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.
- Atendre els/les usuaris/es i/o famílies en aquest casos on la intervenció així ho requereixi.
- Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des del consell comarcal.
- Elaborar projectes de caire social a nivell municipal i/o comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Grau o Diplomatura en Educació social o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Serveis d'assistència i educació social als municipis
- Polítiques de Benestar social
- Polítiques d'igualtat i Immigració
- Inserció i orientació laboral
- Treball comunitari
- Normativa sectorial aplicable
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Atenció al públic
- Procediment i organització administrativa
- Atenció a persones en situacions de vulnerabilitat

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball social i comunitari en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Drets Socials i Educació
<b>DEPARTAMENT:</b>	Servei de l'Àrea de Serveis Socials
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Educador/a Social (XP)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell.
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell. Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Identificar les necessitats socials així com detectar i valorar les situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals, principalment en els àmbits de la infància i joventut.
- Conèixer i analitzar els casos susceptibles a intervenir, realitzant el diagnòstic de les famílies i un pla d'intervenció per a cada una d'elles, així com desenvolupar aquest pla i avaluar-lo.
- Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder facilitar la intervenció educativa.
- Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social des infants i adolescents principalment o de la població atesa, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.
- Establir pautes educatives alternatives a les existents (salut, educació, higiene, comunicació familiar, organització de la llar, laboral, econòmica, lleure, etc... ) dins els domicilis familiars.
- Acollir i assessorar a les famílies nouvingudes sobre els serveis socials municipals.
- Acompanyar en la tramitació d'ajuts econòmics en matèria de serveis socials.
- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials, així com projectes i programes d'atenció social i educativa.
- Registrar les actuacions en el sistema d'informació/gestió establert.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.
- Atendre els/les usuaris/es i/o famílies en aquest casos on la intervenció així ho requereixi.
- Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des del consell comarcal.
- Elaborar projectes de caire social a nivell municipal i/o comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Conèixer el territori assignat així com els agents i els recursos de què es disposa.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Grau o Diplomatura en Educació social o grau corresponent

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"  
Permís de conduir B

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Serveis d'assistència i educació social als municipis
- Polítiques de Benestar social
- Polítiques d'igualtat i Immigració
- Inserció i orientació laboral
- Treball comunitari
- Normativa sectorial aplicable
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Atenció al públic
- Procediment i organització administrativa
- Atenció a persones en situacions de vulnerabilitat

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del treball social i comunitari en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Impuls Econòmic - Turisme i Comerç
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de Turisme (XP)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar la promoció, dinamització i foment del turisme, planificant i ordenant l'oferta a tots els nivells (patrimoni, recursos i activitats turístiques, oci, serveis i establiments turístics, festes, fires i mercats d'especial interès.
- Confecciona i gestionar productes turístics, relacionats amb el turisme cultural, rural, gastronòmic i vacacional.
- Donar suport i assessorament a la dinamització de l'empresariat de la comarca vinculat al sector turístic.
- Elaborar estadístiques, sondejos, i estimacions per a l'anàlisi de l'oferta i demanda, de la procedència dels turistes, activitats preferides, tipus d'allotjament, grau de satisfacció, etc.
- Fer el seguiment de les polítiques i actuacions d'àmbit turístic d'abast estatal i internacional en els quals la comarca participa.
- Promoure els recursos turístics a través de l'elaboració de material promocional (catàlegs, fulletons, web, etc.) organització d'esdeveniments d'atractiu turístic, etc.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en les diferents comissions de treball Inter departamentals que s'impulsin des del Consell Comarcal.
- Informar, assessorar i orientar en relació al turisme tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit de Turisme així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Gestionar documentació específica d'inici, execució i justificació de subvencions per al desenvolupament d'accions.
- Supervisar els treballs elaborats per serveis especialitzats de consultoria externa.
- Elaborar informes i documents de gestió segons procediments administratius vigents a l'organització.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Diplomatura o grau en els àmbits de turisme i/o humanitats, equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Laboral/funciona

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Turisme
- Desenvolupament Local
- Màrqueting turístic
- Fidelització
- Atenció al Públic
- Normativa Laboral
- Organització del Treball
- Procediment administratiu

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul, gestor d'expedients, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió i promoció turística del territori en l'administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	<b>Àrea de Dinamització Territorial</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	<b>Tècnic/a de Dinamització Territorial</b>
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	<b>Lloc base</b>

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària de la Corporació Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

-Suport a la direcció de l'àrea de dinamització territorial:

- Suport per consolidar i dinamitzar espais de cooperació intermunicipal, de concertació públicoprivada i treball conjunt amb els agents del territori, amb organització i realització de visites bilaterals, reunions institucionals, sessions dels òrgans d'assessorament, etc.

- Impulsar línies d'intervenció comarcal que contribueixin a un major i millor desenvolupament territorial, impuls econòmic i transició ecològica.

- Elaborar, fer el seguiment i avaluar plans i programes que es treballen des de l'àrea de dinamització territorial, entre ells, els vinculats al desenvolupament econòmic local, el medi ambient i territori, la transició energètica, el turisme i comerç, la indústria i l'ocupació ó, així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.

-Informar sobre la seva especialitat, assessorar i donar suport tècnic en matèria d'anàlisi, planificació i diagnosi de dinamització territorial, tant a nivell intern com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), amb la participació en espais de concertació promoguts per la pròpia entitats o altres agents.

-Realitzar la tramitació administrativa derivada dels expedients en l'àmbit de dinamització territorial.

-Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament als seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta d'actuació, amb el desenvolupament d'eines de treball conjunt entre els diferents àmbits que es gestionen.

-Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement a la planificació estratègica .

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en el marc de les ciències socials.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari/labora

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:** Dinamització territorial: coneixements elevats de gestió de dades, anàlisi i planificació estratègica, en actius de dinamització territorial, sistemes d'informació, procediments de gestió interna, polítiques en matèria de promoció econòmica, ocupació, energia

Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

**Informàtica:** Cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

**Experiència:** En l'àmbit del disseny i execució de programes de millora de l'ocupabilitat en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a responsable de projectes (XP)
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària de la Corporació Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Coordinar i supervisar l'equip de treball de tècnics del programa.
- Dissenyar nous projectes d'ocupació i/o promoció econòmica.
- Analitzar el mercat laboral: tendències, perfils professionals, competències associades i identificar i assessorar sobre ofertes laborals i formatives de la comarca, sectors econòmics.
- Gestionar la documentació específica del programa, documentació d'inici, execució i justificació.
- Realitzar el seguiment, supervisió i suport en la execució de totes les accions pròpies del programa: difusió i selecció dels participants, acollida, accions formatives, orientació, assoliment competències clau, pràctiques no laborals, retorn sistema educatiu, recerca activa d'ocupació, seguiment de les insercions, accions individuals i grupals, seguiment amb empreses, etc.
- Coordinar accions de prospecció laboral i promoció d'empreses: difusió del programa a empreses del territori i gestionar processos d'intermediació laboral i competitivitat empresarial.
- Coordinar les eines i bases de dades de seguiment d'accions i usuaris del projecte.
- Desenvolupar sessions d'informació, assessorament i orientació individuals i/o grupals adreçades a facilitar l'ocupabilitat i inserció laboral o educativa dels usuaris/es, millorar la qualificació i/o altres recursos socials, potenciar sectors econòmics impulsar la reindustrialització.
- Elaborar memòries i informes de sol·licitud de programes i de justificació tècnica.
- Dissenyar i realitzar sessions informatives i de selecció de participants del programa.
- Elaborar informes i documents gestió específics del programa i d'altres segons procediments administratius vigents a l'organització.
- Col·laborar en el desenvolupament de projectes dirigits a la millor de l'ocupabilitat i la inserció dels usuaris, o el desenvolupament econòmic local.
- Coordinar la formació professionalitzadora i dissenyar i impartir accions formatives en el marc del programa i serveis de l'àmbit d'ocupació i promoció econòmica (en competències base, transversals i altres continguts propis de l'àrea)
- Dissenyar, organitzar i gestionar seminaris i jornades adreçades a millorar l'ocupabilitat de les persones de la comarca o el desenvolupament econòmic local i elaborar material pedagògic i confeccionar continguts formatius.
- Mantenir contacte amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit de l'ocupació i formació i promoció econòmica.
- Coordinar-se i col·laborar amb altre àmbits del Consell, amb els serveis locals d'ocupació així com d'altres agents socials de la comarca per coordinar les accions itinerants d'inserció.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

Aquest lloc de treball tindrà unes funcions de caràcter complementari que es vincularan amb el règim funcionarial per Decret de Presidència en el nomenament corresponent:

-Control, inspecció i supervisió dels expedients administratius gestionats per l'àrea

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en el marc de les ciències socials.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari/labora

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Desenvolupament local
- Inserció i orientació laboral
- Normativa laboral
- Coneixement del mercat laboral de la zona

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del disseny i execució de programes de millora de l'ocupabilitat en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serves Tècnics - Territori i Medi ambient
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de Medi Ambient
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Informar sobre la seva especialitat, assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Elaborar, fer el seguiment i avaluar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit del medi ambient.
- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi ambient i aquelles activitats i actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Realitzar la tramitació administrativa derivada dels expedients en l'àmbit del medi ambient.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament als seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta d'actuació.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: Diplomats o Grau universitari en l'àmbit de les Ciències Ambientals, Enginyeria de forests, sostenibilitat o titulació equivalent.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigint per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari/Labor

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:** Medi ambient: coneixements elevats de gestió del medi ambient, avaluació ambiental de plans, programes i projectes, competències i ordenances locals en matèria de medi ambient, sistemes d'informació geogràfica, diagnòsi i control mediambiental local, procediments d'autorització ambiental, polítiques en matèria de sostenibilitat, contaminació acústica i lluminosa, gestió dels residus i l'abastament d'aigua, gestió d'espais naturals i de fonts d'energia i impacte medi ambiental.

**Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

**Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

**Informàtica:** Cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

**Experiència:** En l'àmbit del medi ambient, la transició energètica i les energies renovables en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Dinamització Territorial
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de Promoció Econòmica
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell.
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Gestionar la difusió del programa de Promoció Econòmica (xerrades informatives, gestió de bases de dades i reclutament de beneficiaris...).
- Gestionar processos de selecció dels participants al programa.
- Organitzar i/o participar en trobades d'intercanvi de coneixements i experiències sobre iniciatives de desenvolupament local (desenvolupament sostenible, desenvolupament industrial, dinamització empresarial)
- Impulsar projectes de màrqueting local o territorial, mitjançant, entre d'altres, el treball en xarxa, utilitzant formats de disseny i eines de disseny de web.
- Donar suport i dinamització a projectes i iniciatives de promoció de l'activitat econòmica.
- Realitzar prospecció d'empreses i entitats del territori amb la finalitat d'incorporar-les als projectes. Proposar i col·laborar en l'organització de jornades específiques
- Realitzar la gestió tècnica i seguiment dels projectes assignats i avaluar les empreses externes adjudicatàries, en el seu cas.
- Mantenir contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc.. Així com amb altres serveis de l'organització, d'acord amb els procediments establerts per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Aquest lloc de treball tindrà unes funcions de caràcter complementari que es vincularan amb el règim funcionarial per Decret de Presidència en el nomenament corresponent:

- Control, inspecció i supervisió dels expedients administratius gestionats per l'àrea.

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en el marc de les ciències socials.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Laboral/Funciona

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Dret Administratiu
- Dret Local
- Gestió pública
- Organització administrativa
- Innovació i desenvolupament econòmic i social
- Economia social

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit de la gestió de programes d'innovació ocupacional en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Dinamització Territorial
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a d'Ocupació
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Gestionar la difusió del Programa d'Ocupació (xerrades informatives als municipis, gestió de bases de dades, reclutament de joves).
- Gestionar els processos de selecció dels participants al programa (Entrevistes inicials i diagnòstiques) i derivar a les sessions grupals per especialitat.
- Gestionar la formació professionalitzadora (derivació i acollida dels participants en funció de l'especialitat).
- Acompanyar i tutoritzar als participants durant la formació, i fer seguiment de l'evolució del curs i del professorat.
- Atendre i assessorar online, telefònica i presencialment els usuaris.
- Orientar acadèmicament i acompanyar en el retorn al sistema educatiu (informar dels recursos formatius, requisits d'accés, i suport en la derivació).
- Elaborar i dissenyar itineraris d'inserció socio-laboral i/o formatius amb els participants.
- Dissenyar i impartir accions formatives grupals, d'assoliment de competències clau i transversals, recerca de feina i apoderament personal.
- Donar suport en la prospecció d'empreses col·laboradores (difusió del programa a empreses del territori i gestionar processos d'intermediació laboral).
- Gestionar les pràctiques no laborals en empresa (assignació dels participants en funció del perfil sol·licitat, i tutoritzar el seguiment amb l'empresa d'acollida. ).
- Assessorar a les empreses en la fase de contractació (Bonificacions i suport en els tràmits de sol·licitud i gestió de les subvencions).
- Realitzar la intermediació laboral i recerca activa d'ocupació amb els participants als seus municipis (gestió d'ofertes i candidatures, borses de treball).
- Realitzar tasques de gestió de documentació específica del programa (GIA, incentius, beques de transport) així com donar suport per a l'obtenció de titulacions (matrícules, assignatures i avaluacions).
- Donar suport a l'àmbit d'ocupació en la realització d'altres accions en els diferents programes dirigits a millorar l'ocupabilitat (jornades, xerrades ).
- Coordinar-se i col·laborar amb altre àmbits del Consell, amb els serveis locals d'ocupació així com d'altres agents socials de la comarca per coordinar les accions.
- Gestionar bases de dades i aplicatius específics relacionats amb les funcions del lloc de treball i els projectes a desenvolupar.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

Aquest lloc de treball tindrà unes funcions de caràcter complementari que es vincularan amb el règim funcionarial per Decret de Presidència en el nomenament corresponent :

- Control, inspecció i supervisió dels expedients administratius gestionats per l'àrea.

## E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en el marc de les ciències socials.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.  
Permís de conduir B

### E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Laboral/Funciona

**Forma de provisió:** Concurs

### E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Desenvolupament local
- Inserció i orientació laboral
- Normativa laboral
- Coneixement del mercat laboral de la zona

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del disseny i execució de programes de millora de l'ocupabilitat en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Tècnics
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de Territori, Manteniment i Habitatge
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

**DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:** L'estàndard establerta pel Consell.

**TIPOLOGIA DE LA JORNADA:** Jornada ordinària del Consell  
Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Informar i assessorar a la ciutadania i als serveis municipals en totes les matèries relacionades amb l'habitatge.
- Gestionar sol·licituds de cèdules d'habitabilitat, ajuts a la rehabilitació i prestacions d'ajuts al pagament de l'habitatge.
- Inspeccionar i informar de les condicions d'habitabilitat dels habitatges i de les obres de rehabilitació.
- Redactar i/o gestionar projectes d'obra comarcal i d'altres.
- Fer el seguiment i/o dirigir l'execució d'obres comarcals.
- Redactar plecs de condicions tècniques i administratives per a la contractació d'obres i altres contractes i elaborar informes tècnics per a la licitació, adjudicació i contractació d'obres i altres contractes
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Inspeccionar, fer el seguiment, informar i fiscalitzar tècnica i econòmicament les obres municipals incloses al PUOSC.
- Gestionar la documentació justificativa de les obres comarcals incloses al PUOSC per al pagament de les subvencions.
- Inspeccionar i informar sobre el compliment de les condicions tècniques de les instal·lacions juvenils de la comarca.
- Formar part, com a vocal, de l'Òrgan Tècnic Ambiental per a l'emissió dels informes integrats preceptius per a l'avaluació ambiental de les activitats
- Assessorar, donar suport tècnic i elaborar informes tècnics en matèria de l'especialitat a nivell intern (arquitectura tècnica i edificació)
- Gestionar tant de cara al públic com vers a les administracions finançadores (Generalitat i Diputació), els programes d'ajuts socials de l'habitatge, la borsa de vivendes de lloguer assequible, els estudis i dictàmens d'habitatge, i altres programes del servei d'habitatge.
- Col·laborar amb d'altres àrees quan s'indiqui, en els treballs de manteniment i reformes dels edificis de gestió comarcal, amb inspecció i comprovació, redacció d'informes, i suport al seguiment dels treballs d'industrials.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.

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

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC****E.1. Requisits per a la seva provisió**

**Titulació:** Llicenciatura en arquitectura o titulació universitària de grau en arquitectura o en arquitectura tècnica i edificació.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Llicenciatura en arquitectura o titulació universitària de grau en arquitectura o en arquitectura tècnica i edificació, adaptat a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES), segons la regulació del Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel que es determina l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, i el desplegament concret d'aquesta normativa en les titulacions d'arquitectura (Ordre EDU/2075/2010, de 29 de juliol) i la d'arquitectura tècnica ( Ordre ECI/3855/2007, de 27 de desembre).

**E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)**

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

**E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

**Formació:**

- Contractació administrativa
- Obres públiques en general
- Normativa urbanística
- Valoració d'immobles
- Manteniment d'instal·lacions i edificis
- Direcció i supervisió d'obres
- Gestió urbanística local
- Prevenció de riscos i salut laboral

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general i específicament els programes propis de l'Agència d'Habitatge de Catalunya.

**Experiència:** En l'àmbit del planejament i la disciplina urbanística en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serveis Tècnics
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Arquitecte/a Territori - Rehabilitació i Accessibilitat
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

**DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:** L'estàndard establerta pel Consell.

**TIPOLOGIA DE LA JORNADA:** Jornada ordinària del Consell  
Flexibilitat per raó del servei



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

### C.2. Funcions bàsiques

- Gestionar les tasques que li siguin encomanades en el marc del conveni amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, per a la gestió de l'Oficina Comarcal de Rehabilitació, en els termes que preveu el RD 853/2021, de 5 d'octubre, pel qual es regulen els programes d'ajut en matèria de rehabilitació residencial i habitatge social del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
- Gestionar les tasques que li siguin encomanades, en el marc del conveni amb el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, de suport als ajuntaments de l'àrea bàsica de serveis socials, per aconseguir entorns accessibles i amb absència de barreres. Estendre els treballs a d'altres poblacions de la comarca amb les que el Consell Comarcal pugui acordar col·laboració a tal efecte.
- Informar i assessorar la ciutadania, els serveis municipals, empreses i agents del sector, en totes les matèries i els ajuts relacionats amb la rehabilitació i amb la millora de l'accessibilitat, d'habitatges, d'edificis d'ús residencial, d'equipaments, de titularitat pública o privada segons escaigui.
- Gestionar les sol·licituds d'ajut de beneficiaris públics i privats, per a la rehabilitació energètica i d'altres reformes de l'habitatge, edificis i equipaments, i per a la millora de la seva accessibilitat.
- Inspeccionar i informar del compliment dels requisits exigits a les convocatòries de rehabilitació i de millora de l'accessibilitat, en els expedients que ho requereixin.
- Redactar propostes, elaborar informes tècnics, i prestar suport tècnic al tràmit d'aprovació de convenis de col·laboració amb tercers, així com el seu seguiment, i la justificació econòmica i administrativa, i l'avaluació de resultats, quan escaigui.
- Redactar plecs de condicions tècniques i administratives, elaborar informes tècnics, i prestar el suport tècnic al tràmit de contractació d'empreses externes quan escaigui.
- Redactar presentacions i memòries d'activitat, crear documentació normalitzada, elaborar pressupostos, recollir i analitzar informació, fer propostes per a la consecució d'objectius, i en general dur a terme les actuacions necessàries per al desenvolupament de les activitats encomanades.
- Mantenir si escau, contactes i reunions amb altres organismes, administracions, col·legis professionals, etc., així com amb altres departaments del Consell Comarcal, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Gestionar la documentació justificativa per al pagament de les subvencions i per al tràmit d'expedients en general.
- Assessorar, donar suport tècnic i elaborar informes tècnics en matèria d'arquitectura a nivell intern del Consell Comarcal.
- Col·laborar amb d'altres serveis en els treballs de rehabilitació i de millora de l'accessibilitat dels edificis de gestió comarcal, amb inspecció i comprovació, redacció d'informes, i suport al seguiment dels treballs d'industrials externs.
- Donar indicacions, organitzar i supervisar el treball del personal que es pugui contractar i/o

adscriure a les tasques encomanades.

- Realitzar treball de camp, si escau, amb inspeccions, visites d'instal·lacions, o reunions amb agents del territori.
- Prestar suport al personal tècnic d'arquitectura del servei de Territori i altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense que les tasques assignades comportin responsabilitat sobre l'execució o la direcció d'obres (instal·lacions juvenils, mobilitat, transició energètica,...).
- Mantenir els contactes necessaris amb d'altres organismes, administracions, empreses, etc., així com a nivell intern al Consell Comarcal per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC****E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura en arquitectura o titulació universitària de Grau en arquitectura o Grau en arquitectura tècnica i edificació o Grau en Enginyeria d'Edificació.

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Llicenciatura en arquitectura o titulació universitària de grau en arquitectura o en arquitectura tècnica i edificació, adaptat a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES), segons la regulació del Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel que es determina l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, i el desplegament concret d'aquesta normativa en les titulacions d'arquitectura (Ordre EDU/2075/2010, de 29 de juliol) i la d'arquitectura tècnica ( Ordre ECI/3855/2007, de 27 de desembre).

**E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

**E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:** Formació:

- Coneixement de la normativa actual per la qual l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, desenvolupa al territori, el RD 853/2021, de 5 d'octubre, pel qual es regulen els programes d'ajut en matèria de rehabilitació residencial i habitatge social del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
- Coneixement de la normativa actual d'accessibilitat i els criteris d'aplicació indicats pel Departament de Benestar Social de la Generalitat de Catalunya, amb experiència o formació complementària en adaptació domiciliària per persones que requereixen ajudes tècniques.
- Contractació administrativa.
- Obres públiques en general.
- Normativa urbanística.
- Valoració d'immobles.
- Manteniment d'instal·lacions i edificis.
- Prevenió de riscos i salut laboral.

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... Tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

**Experiència:** En l'àmbit del planejament i la disciplina urbanística en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**



## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>ÀREA:</b>	Àrea de Dinamització Territorial
<b>DEPARTAMENT:</b>	Serves Tècnics - Territori i Medi ambient
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	Tècnic/a de reforç Enginyeria/Medi Ambient
<b>TIPOLOGIA DEL LLOC:</b>	Lloc base

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

<b>DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:</b>	L'estàndard establerta pel Consell
<b>TIPOLOGIA DE LA JORNADA:</b>	Jornada ordinària del Consell Flexibilitat per raó del servei

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

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

**C.2. Funcions bàsiques**

## a) Funcions i tasques:

- De caràcter tècnic (gestió, control, informe, proposta)
- De caràcter administratiu (tramitació d'expedients, arxiu, creació i manteniment de bases de dades)
- D'atenció a la ciutadania (informació, actuacions d'educació i sensibilització)
- Altres que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball i/o programa específic

## b) Funcions per àmbit de treball

## b.1) Agència d'Energia del Vallès Occidental:

- Diagnosi i detecció de necessitats per a la millora en eficiència energètica i ús d'energies renovables a les administracions, empreses i llars de la comarca.
- Disseny d'actuacions per a la implementació d'energies renovables en el marc de comunitats energètiques (elaboració de propostes, recerca de finançament, pla de treball i calendari).
- Transposició de plans i estratègies d'òrgans superiors, al territori, amb el valor afegit de la visió comarcal en relació a la lluita contra el canvi climàtic.
- Interlocució i treball en xarxa amb els agents clau.
- Anàlisi i tractament de dades de consums energètics i emissions.
- Visites de camp, inspeccions.
- Bases de dades del projecte.

## b.2) Xarxa d' Oficines comarcals de Transició Energètica:

- Col·laborar en la planificació i el disseny comarcal de la implantació de les energies renovables a Catalunya en el marc del desenvolupament del Pla territorial per a la implantació de les instal·lacions d'energies renovables a Catalunya (PLATER), prioritzant el model de generació renovable distribuïda i participativa.
- Dinamització territorial, coordinació comarcal de l'estratègia d'implantació d'EERR i gestió de projectes.
- Difusió i activitats de sensibilització i educació ambiental.
- Organització de sessions de treball tècnic.

## c) Funcions de caràcter general

-Mantenir els contactes necessaris amb d'altres organismes, administracions, empreses, etc., així com a nivell intern al Consell Comarcal per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

-Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

-Treballs relatius a la seva especialitat que li siguin indicades per Gerència o la responsable tècnica de transició energètica.

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

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

**Titulació:** Llicenciatura o titulació universitària de grau en enginyeria i/o medi ambient

**Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Grau universitari en Ciències Ambientals, Enginyeria Ambiental o altra especialitat relacionada amb l'energia i la sostenibilitat o equivalent, o la Llicenciatura equivalent.

### **E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

**Naturalesa jurídica:** Funcionari

**Forma de provisió:** Concurs

### **E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

**Formació:**

- Contractació administrativa
- Energies renovables
- Eficiència energètica
- Autoconsum compartit – comunitats energètiques
- Canvi climàtic: mitigació i adaptació
- Avaluació impacte ambiental
- Educació ambiental

**Informàtica:** Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, ... tecnologies de la informació i de la comunicació en general

**Experiència:** En l'àmbit del medi ambient, la transició energètica i les energies renovables en l'Administració pública i/o en el sector privat.

**Altres:**

## DESCRIPCIÓ DE CONCEPTES

### **Dedicació horària setmanal:**

#### **L'estàndard establerta pel Consell:**

La jornada setmanal establerta anualment d'acord amb el calendari laboral aprovat.

#### **Per sobre de l'estàndard:**

La jornada setmanal pot veure's incrementada per necessitats del servei, respecte al que es considera l'estàndard del Consell. Implica l'exercici efectiu de les funcions del lloc fora de la jornada habitual del mateix.

### **Tipologia de la jornada:**

#### **Jornada ordinària establerta pel Consell:**

La jornada (ja sigui anual, mensual, setmanal o diària) establerta anualment d'acord amb el calendari laboral aprovat.

#### **Jornada especial:**

És aquella jornada establerta en funció de les característiques especials del lloc de treball, diferenciada de la jornada ordinària

#### **Flexibilitat per raó del servei:**

Per raons de servei, a la persona ocupant pot ser-li exigit, de forma puntual, la realització d'activitats prèviament planificades o previstes, més enllà de la distribució horària estàndard. Està associat al concepte d'auto regulació de la dedicació assignada al lloc de treball.

#### **Disponibilitat total:**

La persona ocupant ha d'estar efectivament localitzable i al servei del Consell Comarcal fora de la jornada de treball ordinària, amb els mitjans que així ho assegurin, més enllà de la disponibilitat general, per necessitats del servei.

Pot ser-li exigit el compliment d'una jornada addicional corresponent a 110 hores en termes anuals. És incompatible amb la percepció de gratificacions per serveis extraordinaris per aquesta major dedicació, dins dels límits indicats.

Disponibilitat que implica l'ampliació de la dedicació, no de manera habitual i regular, ítem inclòs en el complement específic.