



Fitxa 001 - CAP DEL GABINET D'ALCALDIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	001	CAP DEL GABINET D'ALCALDIA
------------------------------------	-----	----------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Eventual

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala:

Subescala:

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Sí

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Gabinet d'Alcaldia, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Gabinet, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Alcaldia, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Gabinet per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Gabinet, així com la realització de la memòria anual.
- Col·laborar amb l'Alcaldia en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions d'imatge pública, relacions exteriors, protocol, negociacions, etc.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Gabinet.
- Donar suport a l'Alcaldia en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Gabinet.
- Assistir, si així es requereix, a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan siguin requerits per l'Alcaldia per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del Gabinet i al seu àmbit de coneixement.
- Desenvolupar l'estratègia de premsa i comunicació, protocol i relacions institucionals de la Corporació d'acord amb les directrius de l'alcalde/essa, així com de la normativa vigent.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Gabinet.
- Planificar i organitzar els actes públics, reunions, entrevistes, etc., que ho requereixin, controlant amb especial cura l'aspecte protocol·lari de les relacions institucionals.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: No aplica



Criticitat emocional: No aplica

Atenció canviant: No aplica

Criticitat per errades: No aplica

Condicions físiques

Esforços físics: No aplica

Ambient de treball: No aplica

Soroll: No aplica

Perillositat: No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Protocol i relacions públiques
- Estratègiques i tècniques de comunicació
- Contractació pública

Experiència:

- Com a cap de gabinet d'alcaldia a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Lliure designació

F. OBSERVACIONS

**Fitxa 002 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE
TRANSPARÈNCIA, RETIMENT DE COMPTES I GOVERN
OBERT**

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 002 TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE TRANSPARÈNCIA, RETIMENT DE COMPTES I GOVERN OBERT

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar, planificar, dirigir i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Proposar i dissenyar metodologies de recopilació i explotació de la informació a publicar al portal de transparència.
- Analitzar el grau de transparència de l'activitat pública i l'accés a la informació pública de l'Ajuntament.
- Donar suport a la revisió, millora, simplificació i actualització de processos implantats al sistema de gestió d'expedients.
- Realitzar les correccions i propostes necessàries per la millora dels índexs de transparència i presentació de la informació pública de l'Ajuntament.
- Atendre i respondre les peticions d'accés a la informació pública.
- Gestionar el portal corporatiu de Govern Obert i Transparència.
- Conèixer i difondre la normativa de transparència.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Moderada (1)
- Criticitat emocional:** No es presenta
- Atenció canviant:** Freqüent (1)
- Criticitat per errades:** Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Transparència- Govern obert- Visualització de dades i documentació- Gestió de processos- Idiomes
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a tècnic/a mitjà/ana de transparència, retiment de comptes i govern obert en l'Administració Pública i/o sector privat.

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

F. OBSERVACIONS



Fitxa 003 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

003

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PARTICIPACIÓ
CIUTADANA

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar, planificar, dirigir i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Proposar, planificar i coordinar activitats encaminades a la dinamització de la participació ciutadana al municipi incidint sobre les associacions, institucions municipals i societat civil.
- Elaborar convenis amb les entitats ciutadanes de la ciutat relacionades amb el seu àmbit funcional per a l'atorgament de subvencions per activitats.
- Organitzar i efectuar el manteniment del registre municipal d'entitats i associacions i del portal d'entitats.
- Elaborar i mantenir actualitzats els continguts dels canals de comunicació municipals en allò vinculat al seu àmbit d'ascripció.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les sol·licituds.
- Identificar les necessitats globals del territori així com detectar les seves potencialitats, actuant com interlocutor entre els ciutadans, les entitats i l'Ajuntament, i impulsant i potenciant el teixit associatiu de la ciutat.
- Dissenyar d'estratègies i processos de participació ciutadana.
- Impulsar, definir i executar l'estratègia de govern obert des de l'àrea de la participació.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes, mitjans de comunicació, etc., per tal de difondre activitats planificades i cercar finançament.
- Gestionar el Registre d'Associacions Locals.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Elaborar els continguts i mantenir els canals de comunicació i treball digital específics pels processos participatius: web, espais informatius, xarxes socials i altres.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Participació ciutadana- Tècniques o dinàmiques de grup- Comunicació- Anàlisi de dades- Govern obert- Gestió de projectes- Idiomes- Animació i lleure
Experiència:	- Com a tècnic/a mitjà/ana de participació ciutadana a l'Administració Pública i/o al sector privat.



Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 004 - TÈCNIC/A AUXILIAR DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

004

TÈCNIC/A AUXILIAR DE PARTICIPACIÓ
CIUTADANA

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Col·laborar en l'estudi i investigació de nous espais d'actuació recercant informació, fent el seguiment de les subvencions convocades pels diferents actors econòmics i socials presents al territori, etc.
- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responnent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Col·laborar en la planificació d'activitats encaminades a la dinamització de la participació ciutadana al municipi incidint sobre les associacions, institucions municipals i societat civil.
- Participar en el disseny d'estratègies i processos de participació ciutadana.
- Establir relacions amb associacions, entitats, societat civil i altres institucions de cara a l'impuls de la participació ciutadana al municipi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques



Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Participació ciutadana- Tècniques o dinàmiques de grup- Comunicació- Anàlisi de dades- Govern obert- Idiomes- Animació i lleure
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a tècnic/a auxiliar de participació ciutadana a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 005 A- TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROTOCOL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 005 TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROTOCOL

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: Sí (1 cop al mes)

Diumenges/festius: Sí (1 cop al mes)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Participar en els instruments de coordinació interna del seu àmbit, i proposar millores en la prestació del servei.
- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les cerimònies i actes institucionals.
- Organitzar el protocol dels diferents actes en què participa l'alcalde/ssa així com els actes en els què participen els regidors/es de la corporació.
- Confeccionar escrits protocol·laris a petició de l'Alcaldia o els regidors.
- Col·laborar amb la unitat en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions d'imatge pública, protocol, negociacions, etc.
- Participar en l'estratègia de protocol i relacions institucionals de la Corporació d'acord amb les directrius de l'alcalde/essa, així com de la normativa vigent.
- Atendre les visites del/de l'alcalde/ssa, tenint cura de les normes protocol·làries escaients.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Moderada (1) |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | Freqüent (1) |
| Criticitat per errades: | Moderada (1) |

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Participació ciutadana- Tècniques o dinàmiques de grup- Comunicació i relacions públiques- Protocol i relacions institucionals- Anàlisi de dades- Govern obert i transparència- Idiomes- Atenció al públic- Animació i lleure
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar de protocol a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 006 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PREMSA I COMUNICACIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

006

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PREMSA I COMUNICACIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Eventual

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:

Jornada partida:

Canvi de torn:

Dissabtes:

Diumenges/festius:

Nocturnitat:

Disponibilitat:

Flexibilitat:

Ampliació de dedicació:

Incompatibilitat:

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar i coordinar campanyes i estratègies de comunicació d'acord amb les directrius rebudes per part del/la seu/va superior.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori.
- Organitzar i seleccionar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc.
- Elaborar el recull de premsa i posar-lo a disposició de la corporació.
- Donar cobertura mediàtica amb els mitjans de què disposa l'ajuntament als actes organitzats per les diferents regidories
- Vetllar per la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, etc.) als materials produïts.
- Editar i actualitzar la pàgina web municipal, introduint-hi novetats sobre actes, notícies i destacats.
- Planificar, dirigir i participar en l'edició del butlletí periòdic municipal
- Elaborar i trametre notes de premsa i preparar entrevistes, rodes de premsa i qualsevol intervenció en mitjans de comunicació de l'alcalde/ssa i regidors/es
- Establir la comunicació i el contacte de la corporació municipal amb els mitjans de comunicació, vetllant pel correcte tracte de la informació municipal i preservant les bones relacions.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Notable (2)

Criticitat emocional: No es presenta
Atenció canviant: No es presenta
Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Estratègies i tècniques de comunicació
- Gestió de projectes
- Redacció de notes de premsa, discursos institucionals
- Xarxes socials
- Comunicació corporativa
- Idiomes
- Contractació pública
- Relacions institucionals

Experiència:

- Com a tècnic/a de premsa i comunicació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 007 - SECRETARI/ÀRIA DE L'ALCALDIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

007

SECRETARI/ÀRIA DE L'ALCALDIA

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre, personalment i telefònica, les persones que sol·liciten contactar amb l'alcalde/ssa i regidors/es, així com filtrar l'accés directe a aquests.
- Atendre i filtrar la correspondència adreçada a l'alcalde/ssa i regidors/es, així com donar resposta als remitents quan escaigui.
- Gestionar l'agenda i els compromisos del/de l'alcalde/ssa i regidors/es, d'acord amb les directrius, criteris i prioritats fixats per aquest/a.
- Atendre les visites del/de l'alcalde/ssa, tenint cura de les normes protocol·làries escaients.
- Redactar documents d'acord amb les instruccions verbals o les notes facilitades per l'alcalde/ssa, tenint cura de respectar els formalismes escaients.
- Comprovar, tramitar, realitzar el seguiment i arxivar documentació administrativa diversa.
- Fer el manteniment de les bases de dades de la Secretaria d'Alcaldia.
- Realitzar la reserva d'espais per a la realització dels diferents actes d'Alcaldia.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Molt freqüent (2)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)



E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Secretariat de direcció
 - Procediment administratiu
 - Atenció al públic
 - Protocol
 - Idiomes
- Experiència:**
- En l'àmbit de la tramitació administrativa i secretaria de direcció a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Lliure designació

F. OBSERVACIONS



Fitxa 008 - TÈCNIC/A AUXILIAR D'IMATGE I DISSENY

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 008 TÈCNIC/A AUXILIAR D'IMATGE I DISSENY

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: Sí (1 cop al mes)

Diumenges/festius: Sí (1 cop al mes)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Elaborar el manual d'imatge corporativa i gestionar la seva bona aplicació.
- Dissenyar i produir els elements gràfics de difusió municipal que inclou: papereria corporativa, díptics, butlletins, revistes, agenda d'activitats, publicacions municipals, etc.
- Dissenyar i produir projectes audiovisuals i fotogràfics per a esdeveniments municipals organitzant-los i guardant-los, posteriorment, en la base d'audiovisuals i imatges de l'Ajuntament.
- Dissenyar, crear i maquetar encàrrecs gràfics per a diverses finalitats d'acord amb les instruccions rebudes i el manual d'imatge corporativa.
- Executor i/o realitzar el seguiment fotogràfic dels esdeveniments públics municipals.
- Participar en l'elaboració d'elements gràfics de difusió per associacions del municipi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta



Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tractament d'imatges fotogràfiques per procediments digitals
 - Disseny gràfic
 - Maquetació i edició
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a tècnic/a auxiliar de disseny i imatge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 009 - AUXILIAR TÈCNIC/A D'IMATGE I DISSENY

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 009 AUXILIAR TÈCNIC/A D'IMATGE I DISSENY

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració especial **Subescala:** Tècnica

Classe: Auxiliar **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: Sí (1 cop al mes)

Diumenges/festius: Sí (1 cop al mes)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Donar suport en l'execució dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en l'elaboració del manual d'imatge corporativa i gestionar la seva bona aplicació.
- Participar en el disseny i producció dels elements gràfics de difusió municipal que inclou: papereria corporativa, díptics, butlletins, revistes, agenda d'activitats, publicacions municipals, etc.
- Dur a terme projectes audiovisuals i fotogràfics per a esdeveniments municipals organitzant-los i guardant-los, posteriorment, en la base d'audiovisuals i imatges de l'Ajuntament.
- Dissenyar, crear i maquetar encàrrecs gràfics per a diverses finalitats d'acord amb les instruccions rebudes i el manual d'imatge corporativa.
- Executor i/o realitzar el seguiment fotogràfic dels esdeveniments públics municipals.
- Participar en l'elaboració d'elements gràfics de difusió per associacions del municipi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
-------------------------	----------------



Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tractament d'imatges fotogràfiques per procediments digitals
- Disseny gràfic
- Maquetació i edició
- Idiomes

Experiència:

- Com a auxiliar tècnic/a de disseny i imatge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 010 - TÈCNIC/A AUXILIAR D'ALCALDIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 010 TÈCNIC/A AUXILIAR D'ALCALDIA

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració especial **Subescala:** Tècnica

Classe: Auxiliar **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les cerimònies i actes institucionals.
- Organitzar el protocol dels diferents actes en què participa l'alcalde/ssa així com els actes en els què participen els regidors/es de la corporació.
- Realitzar tasques de caràcter administratiu del Gabinet d'Alcaldia.
- Gestionar les agendes dels regidors pel que fa a intervencions en mitjans de comunicació pels actes institucionals a difondre.
- Confeccionar escrits protocol·laris a petició de l'Alcaldia o els regidors.
- Gestionar i coordinar els proveïdors i professionals necessaris per a cada acte.
- Coordinar-se amb la resta de departaments per a la celebració dels actes.
- Encarregar i supervisar la col·locació de banderes i domassos a l'interior i exterior dels edificis municipals.
- Proposar, encarregar i adquirir l'utilitatge necessari pel funcionament del gabinet, i coordinar el préstec a altres Àmbits i unitats de l'Ajuntament.
- Col·laborar en la gestió de les xarxes socials de la corporació.
- Col·laborar en la gestió del portal corporatiu de Govern Obert i Transparència.
- Conèixer i difondre la normativa de transparència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Moderada (1)
- Criticitat emocional:** No es presenta
- Atenció canviant:** Freqüent (1)



Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Protocol i relacions institucionals
- Comunicació i relacions públiques
- Transparència
- Idiomes

Experiència:

- Com a organitzador/a d'actes i esdeveniments a l'administració pública i/o al sector privat
- Com a tècnic/a auxiliar en relacions públiques i institucionals a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 011-A - ADMINISTRATIU/IVA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	011-A	ADMINISTRATIU/IVA
------------------------------------	-------	-------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament: ALCALDIA, POLICIA LOCAL, EINES TIC, ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS, ESPORTS, EDUCACIÓ, TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA, SERVEIS A LA CIUTADANIA, ACTIVITATS CULTURALS I FESTIVES

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderada (1)



Criticitat emocional: Mitjana (1)
Atenció canviant: Freqüent (1)
Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització administrativa
- Procediment administratiu
- Dret Administratiu
- Normativa de trànsit
- Règim sancionador
- Idiomes

Experiència:

- Com a administratiu/va a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 011-B - ADMINISTRATIU/IVA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 011-B ADMINISTRATIU/IVA

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament: ALCALDIA, POLICIA LOCAL, EINES TIC, ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS, ESPORTS, EDUCACIÓ, TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA, SERVEIS A LA CIUTADANIA, ACTIVITATS CULTURALS I FESTIVES

Dotació d'efectius: 10

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderada (1)

Criticitat emocional: Mitjana (1)
Atenció canviant: Freqüent (1)
Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització administrativa
- Procediment administratiu
- Dret Administratiu
- Normativa de trànsit
- Règim sancionador
- Idiomes

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 012 - AUXILIAR D'ALCALDIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 012 AUXILIAR D'ALCALDIA

Enquadrament orgànic

Àrea: GABINET D'ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe: Comeses especials

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·locar i repartir cartelleria i fullets d'informació pel municipi.
- Col·locar bans i anuncis en general als taulers d'anuncis del municipi.
- Realitzar treballs de reprografia diversos i d'enquadernació.
- Donar suport amb tasques auxiliars al funcionament del gabinet i de l'Ajuntament en general..
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	Apreciable (2)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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



Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Reprografia
- Idiomes

Experiència: - Com a auxiliar de serveis a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 013 - INSPECTOR/A POLICIA LOCAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 013 INSPECTOR/A POLICIA LOCAL

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ, POLICIA LOCAL, MOBILITAT I PROTECCIÓ CIVIL

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Total

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Policia Local de Castelló d'Empúries, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'alcalde/ssa i amb la normativa vigent.

Funcions

- Fixar els objectius a assolir per part de la Policia Local i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Gestionar el pressupost destinat a la Policia Local.
- Planificar i organitzar els serveis i aprovar la graella horària anual.
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions de la Policia Local de Castelló d'Empúries.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat administrativa de la Policia Local de Castelló d'Empúries.
- Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes que escaigui.
- Informar a la Corporació del funcionament del servei.
- Confeccionar ordres i circulars per tal d'organitzar els serveis i millorar-ne el funcionament.
- Instruir expedients de denúncies per infraccions de trànsit i de les ordenances municipals.
- Avaluar la idoneïtat de concedir autoritzacions administratives per ocupació de via pública i altres i emetre l'informe corresponent.
- Elaborar informes especialitzats en l'àmbit de les seves competències.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar projectes diversos en el seu àmbit de treball, com ara estudis sobre el grau de victimització al municipi, projectes de millora de l'atenció ciutadana per part de la policia, etc.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil.
- Realitzar la previsió i planificació de les actuacions dissenyades i dels mecanismes adequats d'intervenció.
- Elaborar, mantenir i revisar els diferents plans d'emergència municipal, així com elaborar les línies d'actuació per fer front a les situacions de greu risc, catàstrofe o calamitat pública.
- Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.
- Investigar problemes de mobilitat.
- Redactar informes específics analitzant la senyalització i estacionaments del municipi.
- Elaborar plans de seguretat viària i de prevenció de l'accidentalitat.
- Realitzar anàlisis dels col·lectius de risc d'accidents viaris.
- Col·laborar amb la gestió del transport públic municipal i supramunicipal.
- Realitzar auditories dels espais viaris per comprovar els elements de seguretat.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Directiva (3)

Condicions físiques

Esforços físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
Altres:	- Permisos de conduir A1 i B - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Tramitació administrativa en general
 - Seguretat Pública
 - Seguretat d'edificis i instal·lacions
 - Educació i Seguretat viària
 - Plans d'emergència
 - Criminologia i/o estudis de Dret
 - Conducció d'equips humans de treball
 - Idiomes
 - Recompenses i distincions
- Experiència:**
- Com a comandament de l'escala executiva dels diferents cossos de seguretat.
 - Com a comandament de l'escala intermitja dels diferents cossos de seguretat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 014 - SOTSINSPECTOR/A POLICIA LOCAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 014 SOTSINSPECTOR/A POLICIA LOCAL

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ, POLICIA LOCAL, MOBILITAT I PROTECCIÓ CIVIL

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Total

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i supervisar les actuacions i operatius policials que es desenvolupen dins el seu àmbit de treball d'acord amb les directrius fixades pel seu comandament superior, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions

- Planificar i organitzar els serveis extraordinaris i especials de la Policia Local de Castelló d'Empúries, d'acord amb les directrius del Cap de la Policia Local.
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions de la Policia Local de Castelló d'Empúries, d'acord amb les directrius del Cap de la Policia Local.
- Elaborar la graella d'horaris anuals del servei.
- Vetllar pel compliment de les directrius i instruccions facilitades pel Cap de la Policia Local.
- Atendre i informar als ciutadans responnent a aquelles consultes per a les que estigui facultat.
- Informar el seu superior del funcionament del servei, especialment en matèria de seguretat pública i ordenació i regulació del trànsit.
- Controlar les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.), del personal de la Policia Local.
- Formular propostes de millora del servei i presentar-les al seu superior.
- Exercir les funcions de Cap de la Policia Local en el supòsit d'absència del titular d'aquest lloc de treball.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta



Criticat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics: Marginal (1)
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de coneixement de català exigut per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

Altres:

- 2 anys d'antiguitat en l'escala inferior.
- Permisos de conduir A1i B
- Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Conducció d'equips humans de treball
- Seguretat Pública
- Seguretat d'edificis i instal·lacions
- Plans d'emergència
- Criminologia i/o estudis de Dret
- Idiomes
- Recompenses i distincions

Experiència:

- Com a membre de l'escala intermitja del Cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 015 - SERGENT/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 015 SERGENT/A

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ, POLICIA LOCAL, MOBILITAT I PROTECCIÓ CIVIL

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat operativa de la Policia Local de Castelló d'Empúries, d'acord amb les directrius de l'inspector/a Cap de la Policia Local i del/de la sotsinspector/a, així com de la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Col·laborar amb el Cap de la Policia Local en la planificació i organització dels serveis policials.
- Col·laborar amb el Cap de la Policia Local en l'elaboració de propostes de modificació de l'orientació i les directrius que considerin necessàries per a millorar la qualitat en la prestació del servei.
- Organitzar els serveis operatius a prestar per cada torn de treball, d'acord amb les directrius establertes pel Cap de la Policia Local.
- Atendre i resoldre les incidències que es produeixen durant la prestació del servei en el seu torn de treball, elaborant l'informe corresponent per tal de comunicar les novetats al Cap de la Policia Local.
- Concretar les estratègies definides pel Cap de la Policia Local en objectius operatius i informar-lo del seu grau d'assoliment.
- Traslladar instruccions i informació facilitades pels seus superiors al personal al seu càrrec.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)



Condicions físiques

Esforços físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
Altres:	- 2 anys d'antiguitat en l'escala inferior. - Permisos de conduir A1 i B - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Conducció d'equips humans de treball - Seguretat Pública - Seguretat d'edificis i instal·lacions - Plans d'emergència - Idiomes - Recompenses i distincions
Experiència:	- Com a membre de l'escala intermitja del Cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 016 - CAPORAL/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 016 CAPORAL/A

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ, POLICIA LOCAL, MOBILITAT I PROTECCIÓ CIVIL

Departament:

Dotació d'efectius: 7

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C2¹

Nivell de destinació: 16

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí

Dissabtes: Sí

Diumenges/festius: Sí

Nocturnitat: Sí

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

¹ C1 a efectes administratius de caràcter econòmic des del 14/03/15 en aplicació de la llei 3/2015, d'11 de març de mesures fiscals, financeres i administratives.



C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Coordinar els agents segons les necessitats i d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
- Supervisar l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Elaborar informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.), així com els derivats de les incidències produïdes, de les activitats desenvolupades així com l'estadística diària de serveis.
- Col·laborar amb el seus superiors jeràrquics, en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Mantenir contactes amb tercers (proveïdors,...), altres administracions (jutjats, cossos de seguretat de l'estat,...), i altres unitats municipals per tal de realitzar correctament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Notable (2)

Criticitat emocional: Alta (2)



Atenció canviant: Freqüent (1)

Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: Apreciable (2)

Ambient de treball: Regular (1)

Soroll: Apreciable (1)

Perillositat: Molt alta (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

Altres:

- 2 anys d'antiguitat en l'escala inferior.
- Permisos de conduir A1 i B.
- Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Conducció d'equips humans de treball
- Seguretat Pública
- Procediment administratiu
- Primers auxilis
- Plans d'emergència
- Educació i Seguretat Viària
- Idiomes
- Recompenses i distincions

Experiència:

- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 017 - AGENT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 017 AGENT

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ, POLICIA LOCAL, MOBILITAT I PROTECCIÓ CIVIL

Departament:

Dotació d'efectius: 31

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2²

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí

Dissabtes: Sí

Diumenges/festius: Sí

Nocturnitat: Sí

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

² C1 a efectes administratius de caràcter econòmic des del 14/03/15 en aplicació de la llei 3/2015, d'11 de març de mesures fiscals, financeres i administratives.

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, en quin cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):
- Auxiliar els jutges, els tribunals i el Ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.
- Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del Ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les actuacions de les quals s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al Ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerits a fer-ho.
- Vetllar pel compliment de les ordenances municipals.
- Vetllar pel correcte estat de la senyalització de la via pública i la idoneïtat de la seva situació, comunicant la necessitat de substitució si s'escau.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant en aplicació dels plans de protecció civil d'acord amb el que es disposi en les lleis.
- Atendre i informar el ciutadà, personalment i telefònicament, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	Alta (2)
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	Apreciable (2)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Molt alta (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
Altres:	- Permisos de conduir A1 i B - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Seguretat Pública - Procediment administratiu
---------------------------------	--

- Primers auxilis
- Plans d'emergència
- Educació i Seguretat viària
- Recompenses i distincions
- Idiomes

Experiència:

- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 019 - OFICIAL DE GRUA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 019 OFICIAL DE GRUA

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ, POLICIA LOCAL, MOBILITAT I PROTECCIÓ CIVIL

Departament:

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració especial **Subescala:** Serveis especials

Classe: Comeses especials – oficial 1a **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de la Policia local

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí

Dissabtes: Sí

Diumenges/festius: Sí

Nocturnitat: Sí

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la retirada de vehicles de la via pública amb la grua municipal.
- Realitzar tasques de manteniment bàsic de la grua municipal com ara controlar els nivells, realitzar petites reparacions, etc.
- Realitzar el cobrament dels serveis prestats.
- Atendre el públic per la recollida de vehicles.
- Tenir cura de la inspecció i posta a punt del vehicle assignat.
- Realitzar les activitats complementàries que requereixi la tasca de transport, tals com moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar.
- Recollir i transportar senyals caigudes o altres elements caiguts a la via pública, així com tanques protectores, etc.
- Realitzar tasques de vigilància del dipòsit municipal de vehicles.
- Realitzar tasques de manteniment bàsic de la senyalització.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Moderada (1)



E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Conducció de grues
 - Atenció al públic
 - Altres permisos de conduir
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a conductor/a de grua a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 020 - GESTOR D'ATENCIÓ CIUTADANA (POLICIA LOCAL)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 020 GESTOR D'ATENCIÓ CIUTADANA (POLICIA LOCAL)

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ, POLICIA LOCAL, MOBILITAT I PROTECCIÓ CIVIL

Departament:

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de la Policia local

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí

Dissabtes: Sí

Diumenges/festius: Sí

Nocturnitat: Sí

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Donar suport operatiu al personal adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Redactar documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic.
- Registrar, classificar i donar curs a la correspondència i documentació d'entrada i sortida de la seva unitat organitzativa
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| Criticitat temporal: | Moderada (1) |
| Criticitat emocional: | Mitjana (1) |
| Atenció canviant: | Molt freqüent (2) |
| Criticitat per errades: | Moderada (1) |

Condicions físiques

- | | |
|----------------------------|----------------|
| Esforços físics: | No es presenta |
| Ambient de treball: | No es presenta |

Soroll: No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Protocols policials
- Atenció al públic
- Idiomes

Experiència:

- Com a informador/a a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 021-A - AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

021-A

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Redactar documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic.
- Gestionar la correspondència i l'agenda, si escau, de l'equip tècnic i directiu de la seva unitat de gestió.
- Registrar, classificar i donar curs a la correspondència i documentació d'entrada i sortida de la seva unitat organitzativa
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Moderada (1) |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | Freqüent (1) |



Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Arxiu de documentació
- Atenció al públic
- Idiomes
- Formació pròpia de l'àmbit a ocupar

Experiència:

- Com a auxiliar administratiu/va a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 021-B - AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 021-B AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament:

Dotació d'efectius: 27

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Redactar documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic.
- Gestionar la correspondència i l'agenda, si escau, de l'equip tècnic i directiu de la seva unitat de gestió.
- Registrar, classificar i donar curs a la correspondència i documentació d'entrada i sortida de la seva unitat organitzativa
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Moderada (1) |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | Freqüent (1) |

Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Arxiu de documentació
- Atenció al públic
- Idiomes
- Formació pròpia de l'àmbit a ocupar

Experiència:

- Com a auxiliar administratiu/va a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir



Fitxa 021-C - AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 021-C AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Redactar documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic.
- Gestionar la correspondència i l'agenda, si escau, de l'equip tècnic i directiu de la seva unitat de gestió.
- Registrar, classificar i donar curs a la correspondència i documentació d'entrada i sortida de la seva unitat organitzativa
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Moderada (1) |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | Freqüent (1) |



Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Arxiu de documentació
- Atenció al públic
- Idiomes
- Formació pròpia de l'àmbit a ocupar

Experiència:

- Com a auxiliar administratiu/va a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 022 - INTERVENTOR/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 022 INTERVENTOR/A

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS ECONÒMICS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc singular

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 30

Classificació funcional

Escala: Habilitació nacional

Subescala: Intervenció - Tresoreria

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Exercir el control intern de la gestió econòmico-financera i pressupostària en els termes establerts en la normativa, la qual cosa implica:
- Exercir la funció interventora.
- Exercir el control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia, que inclou, entre altres funcions:
 - Controlar les subvencions i ajudes públiques.
 - Emetre informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.
 - Emetre informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.
 - Emetre informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost.
 - Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmico-financera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels regidors/es o quan es tracti de matèries per les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous Serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió econòmico-financera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.
 - Emetre els informes i certificats en matèria econòmico-financera i pressupostària que estableixi la seva normativa específica.
- Exercir la funció de comptabilitat, que comprèn:
 - Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat Local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
 - Formar el Compte General de l'Ajuntament.
 - Formar els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.
 - Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
 - Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.
 - Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Ajuntament, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.
 - Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació.



- Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost de l'Ajuntament.
- Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent.
- Gestionar el registre comptable de factures i el seu seguiment.
- Remetre la informació econòmic financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 4 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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



Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Contractació pública
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 023 - TRESORER/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

023

TRESORER/A

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS ECONÒMICS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc singular

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 28

Classificació funcional

Escala: Habilitació nacional

Subescala: Intervenció - Tresoreria

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Exercir la funció de Tresoreria, que comprèn:
- Exercir la titularitat i direcció de la Tresoreria.
- Realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament, de conformitat amb l'establert en les disposicions legals vigents i, en particular amb l'article 5 b del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Elaborar els informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de l'Ajuntament.
- Dirigir els serveis de gestió financera de l'Ajuntament i proposar la concertació o modificació d'operacions d'endeutament i gestionar-les d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.
- Elaborar i acreditar el període mitjà de pagament a proveïdors de l'Ajuntament, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'Ajuntament, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.
- Exercir la funció de gestió i recaptació, que comprèn:
- Dirigir els serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
- Impulsar i dirigir els procediments de gestió i recaptació.
- Autoritzar els plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- Tramitar els expedients de responsabilitat que procedeixen en la gestió recaptatòria.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es

regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

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

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Hisendes locals- Gestió tributària- Recaptació- Comptabilitat pública- Contractació pública- Idiomes
Experiència:	- Com a cap de la gestió de tresoreria i recaptació a l'Administració Pública i/o al sector privat.



Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 024 - TÈCNIC/A SUPERIOR EN FISCALITAT MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

024

TÈCNIC/A SUPERIOR EN FISCALITAT MUNICIPAL

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS ECONÒMICS

Departament: INTERVENCIÓ

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Dissenyar, planificar, dirigir i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Elaborar i redactar propostes de reglaments, ordenances i altra documentació jurídica.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit, com són la gestió administrativa, econòmica i tributària, tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.



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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit del dret, les ciències polítiques i de l'administració, l'administració i direcció d'empreses, l'economia o ciències actuàries i financeres

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Tramitació administrativa en general
- Gestió tributària
- Comptabilitat analítica i pública
- Control i execució pressupostària



- Gestió econòmico-financera
- Hisendes locals
- Dret tributari
- Fiscalitat pública
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 025 - RECAPTADOR/A EN CAP

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 025 RECAPTADOR/A EN CAP

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS ECONÒMICS
Departament: RECAPTACIÓ
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: De gestió
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Unitat de Recaptació, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap del departament de tresoreria i amb la normativa vigent.

Funcions

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista al inici.
 - Coordinar i controlar els períodes de cobrament, fitxers dels rebuts domiciliats, avisos de pagament i calendaris del contribuent.
- Dissenyar les línies d'actuació en processos massius no reglats, així com les actuacions a realitzar en els processos d'embargament de béns.
- Controlar diàriament els ingressos, les devolucions i els comptes de recaptació.
- Elaborar expedients col·lectius de crèdits incobrables.
- Elaborar la liquidació mensual d'ingressos, devolucions, càrrecs i baixes de rebuts.
- Efectuar el seguiment de la recaptació executiva.
- Proposar la resolució de diferents recursos o reclamacions, així com de fraccionaments i ajornaments en els pagaments de tributs locals o compensacions de deutes.
- Executar directament tasques administratives de nivell superior o com a suport al funcionament de la unitat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials



Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Direcció d'equips humans de treball.- Organització del treball.- Gestió tributària- Recaptació.- Idiomes.
Experiència:	- Com a comandament o administratiu/va l'àmbit de la gestió econòmica i comptable en l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 026-A - CAP DEL DEPARTAMENT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL (TÈCNIC/A MITJÀ/ANA)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

026-A

CAP DEL DEPARTAMENT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL (TÈCNIC/ MITJÀ/ANA)

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS ECONÒMICS

Departament: GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Investigar el fet imposable i els elements tributaris d'acord amb les prioritats i objectius definits pel seu superior.
- Realitzar inspeccions d'especial complexitat.
- Comprovar les situacions declarades pels obligats tributaris.
- Confeccionar informes de seguiment.
- Comprovar autoliquidacions i/o liquidacions tributàries.
- Elaborar plans d'inspecció tributària.
- Preparar actes de compareixença.
- Informar al contribuent i gestionar la informació rebuda de persones i entitats col·laboradores amb l'obligació de facilitar informació de transcendència tributària.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.



- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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



- Tramitació administrativa en general
- Gestió tributària
- Inspecció Tributària
- Hisendes locals
- Atenció al públic
- Sistemes d'informació geogràfica
- Idiomes

Experiència:

- Com a inspector/a tributari/a a l'Administració Pública.
- Com a comandament a l'Administració Pública o sector privat.

Forma de provisió

Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS



Fitxa 026-B - INSPECTOR TRIBUTARI EN CAP

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 026-B INSPECTOR TRIBUTARI EN CAP

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS ECONÒMICS
Departament: GESTIÓ TRIBUTÀRIA
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Investigar el fet imposable i els elements tributaris d'acord amb les prioritats i objectius definits pel seu superior.
- Realitzar inspeccions d'especial complexitat.
- Comprovar les situacions declarades pels obligats tributaris.
- Confeccionar informes de seguiment.
- Comprovar autoliquidacions i/o liquidacions tributàries.
- Elaborar plans d'inspecció tributària.
- Preparar actes de compareixença.
- Informar al contribuent i gestionar la informació rebuda de persones i entitats col·laboradores amb l'obligació de facilitar informació de transcendència tributària.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.



- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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



- Tramitació administrativa en general
- Gestió tributària
- Inspecció Tributària
- Hisendes locals
- Atenció al públic
- Sistemes d'informació geogràfica
- Idiomes

Experiència:

- Com a inspector/a tributari/a a l'Administració Pública.
- Com a comandament a l'Administració Pública o sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 027 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE VALORACIÓ CADASTRAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

027

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE VALORACIÓ
CADASTRAL

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS ECONÒMICS
Departament: GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar, planificar, dirigir i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Realitzar la valoració cadastral d'edificis, espais, equipaments, etc. del municipi.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit del dret, les ciències polítiques i de l'administració, l'administració i direcció d'empreses, l'economia o ciències actuàries i financeres

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Tramitació administrativa en general
- Gestió tributària
- Comptabilitat analítica i pública
- Control i execució pressupostària
- Gestió econòmico-financera
- Hisendes locals
- Dret tributari
- Fiscalitat pública
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 028-A - ADMINISTRATIU/IVA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	028-A	ADMINISTRATIU/IVA
------------------------------------	-------	-------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament: INTERVENCIÓ, TRESORERIA, RECAPTACIÓ, GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL, SECRETARIA, CONTRACTACIÓ I COMPRES, RECURSOS HUMANS, TERRITORI I SOSTENIBILITAT

Dotació d'efectius: 12

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderada (1)

Criticitat emocional: No es presenta

Atenció canviant: Freqüent (1)

Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització administrativa
- Procediment administratiu
- Dret Administratiu
- Tresoreria
- Atenció al públic
- Documentació comptable
- Idiomes

Experiència: - Com administratiu/va en l'àmbit de la gestió econòmica en l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 028-B - ADMINISTRATIU/IVA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 028-B ADMINISTRATIU/IVA

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament: INTERVENCIÓ, TRESORERIA, RECAPTACIÓ, GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL, SECRETARIA, CONTRACTACIÓ I COMPRES, RECURSOS HUMANS, TERRITORI I SOSTENIBILITAT

Dotació d'efectius: 15

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderada (1)

Criticitat emocional: No es presenta
Atenció canviant: Freqüent (1)
Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització administrativa
- Procediment administratiu
- Dret Administratiu
- Tresoreria
- Atenció al públic
- Documentació comptable
- Idiomes

Experiència: - Com administratiu/va en l'àmbit de la gestió econòmica en l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 028-C - ADMINISTRATIU/IVA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	028-C	ADMINISTRATIU/IVA
------------------------------------	-------	-------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament: GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL,

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius de gestió tributària i territorial d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Elaborar i mantenir actualitzats els padrons.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit de gestió tributària i territorial.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderada (1)

Criticitat emocional: No es presenta

Atenció canviant: Freqüent (1)

Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització administrativa
- Procediment administratiu
- Dret Administratiu
- Tresoreria
- Atenció al públic
- Documentació comptable
- Idiomes

Experiència: - Com administratiu/va en l'àmbit de la gestió econòmica en l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 028-D - ADMINISTRATIU/IVA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 028-D ADMINISTRATIU/IVA

Enquadrament orgànic

Àrea:

Departament: INTERVENCIÓ, TRESORERIA, RECAPTACIÓ, GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL, SECRETARIA, CONTRACTACIÓ I COMPRES, RECURSOS HUMANS, TERRITORI I SOSTENIBILITAT

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderada (1)

Criticitat emocional: No es presenta
Atenció canviant: Freqüent (1)
Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització administrativa
- Procediment administratiu
- Dret Administratiu
- Tresoreria
- Atenció al públic
- Documentació comptable
- Idiomes

Experiència:

- Com administratiu/va en l'àmbit de la gestió econòmica en l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 029 - SECRETARI/ÀRIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 029 SECRETARI/ÀRIA

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc singular

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 30

Classificació funcional

Escala: Habilitació nacional

Subescala: Secretaria d'entrada

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Exercir la fe pública dels actes de la Corporació la qual cosa implica, entre altres funcions:
- Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb l'establert per l'alcalde/ssa, i l'assistència a aquest/a en la realització de la corresponent convocatòria.
- Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.
- Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li anés sol·licitada per aquests membres.
- Assistir i estendre acta de les sessions dels esmentats òrgans col·legiats i publicar-la a la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.
- Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.
- 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 Local.
- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com a unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'alcalde/ssa.
- Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.
- Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'Ajuntament.
- Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Ajuntament en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis del mateix i a la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precis.
- Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si escau, el Registre de Convenis.
- Exercir la superior direcció dels arxius i registres de l'Ajuntament.

- Exercir la funció d'assessorament legal preceptiu, la qual cosa implica, entre altres funcions:
- Emetre informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni l'alcalde/ssa o quan ho sol·liciti un terç de membres de la Corporació, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què hagués de tractar-se l'assumpte corresponent.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumpes per l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
- Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan es doni requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se.
- Acompanyar a l'alcalde/ssa o membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demandessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.
- Assistir a l'alcalde/ssa, juntament amb l'interventor/a, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
- Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

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

Condicions físiques

Esforsos físics:	No aplica
Ambient de treball:	No aplica

Soroll: No aplica

Perillositat: No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, preferentment en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració o en Sociologia.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Dret administratiu
- Contractació pública
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 030 - CAP DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

030

CAP DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS

Departament: SERVEIS JURÍDICS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta



Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, preferentment en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració o en Sociologia.

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Tramitació administrativa en general
 - Dret públic i local
 - Dret Administratiu
 - Dret Laboral
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a tècnic/a en l'àmbit de la secretaria a l'Administració Pública.
 - Com a comandament en l'àmbit de la secretaria a l'Administració Pública.

Forma de provisió Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 031-A - ASSESSOR/A JURÍDIC/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	031-A	ASSESSOR/A JURÍDIC/A
------------------------------------	-------	----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: SERVEIS JURÍDICS
Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 30

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat de l'Ajuntament en qualsevol dels seus àmbits de gestió, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a la gestió de l'activitat de l'Ajuntament en qualsevol dels seus àmbits de gestió.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat de l'Ajuntament en qualsevol dels seus àmbits de gestió, i confeccionar els reculls corresponents.
- Elaborar, redactar i mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament (plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, etc).
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió municipal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Representar l'Ajuntament en processos extrajudicials.
- Informar, participar en la tramitació dels expedients més complexos i preparar propostes de resolució.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Límit (3)

Criticitat emocional: No es presenta

Atenció canviant: Freqüent (1)

Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: grau o llicenciatura i màster en Dret.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització administrativa
- Control de gestió
- Gestió de projectes
- Procediment administratiu
- Contractació administrativa
- Patrimoni i responsabilitat patrimonial
- Dret local i Dret administratiu en general
- Dret urbanístic
- Idiomes

Experiència: - Com a assessor/a jurídic/a a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 031-B - ASSESSOR/A JURÍDIC/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	031-B	ASSESSOR/A JURÍDIC/A
------------------------------------	-------	----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: SERVEIS JURÍDICS
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 30

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Superior
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat de l'Ajuntament en qualsevol dels seus àmbits de gestió, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a la gestió de l'activitat de l'Ajuntament en qualsevol dels seus àmbits de gestió.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat de l'Ajuntament en qualsevol dels seus àmbits de gestió, i confeccionar els reculls corresponents.
- Elaborar, redactar i mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament (plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, etc).
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió municipal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Representar l'Ajuntament en processos extrajudicials.
- Informar, participar en la tramitació dels expedients més complexos i preparar propostes de resolució.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Límit (3)

Criticitat emocional: No es presenta
Atenció canviant: Freqüent (1)
Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització administrativa
- Control de gestió
- Gestió de projectes
- Procediment administratiu
- Contractació administrativa
- Patrimoni i responsabilitat patrimonial
- Dret local i Dret administratiu en general
- Dret urbanístic
- Idiomes

Experiència:

- Com a assessor/a jurídic/a a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 032 - CAP DEL DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ I COMPRES

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	032	CAP DEL DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ I COMPRES
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: CONTRACTACIÓ I COMPRES
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració general
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat de l'Ajuntament en qualsevol dels seus àmbits de gestió, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a la gestió de l'activitat de l'Ajuntament en qualsevol dels seus àmbits de gestió.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat de l'Ajuntament en qualsevol dels seus àmbits de gestió, i confeccionar els reculls corresponents.
- Elaborar, redactar i mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament (plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, etc).
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió municipal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Representar l'Ajuntament en processos extrajudicials.
- Informar, participar en la tramitació dels expedients més complexos i preparar propostes de resolució.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitats directives- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Organització administrativa
---------------------------------	---

- Control de gestió
- Gestió de projectes
- Procediment administratiu
- Contractació administrativa
- Patrimoni i responsabilitat patrimonial
- Dret local i Dret administratiu en general
- Dret urbanístic
- Idiomes

Experiència:

- Com a assessor/a jurídic/a i/o responsable de contractació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 033 - ARXIVER/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 033 ARXIVER/A

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: ARXIU
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A1
Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Superior
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Planificar, dirigir i coordinar la metodologia d'organització documental, especialment pel que fa al sistema de classificació i l'elaboració d'instruments de descripció com els quadres de classificació.
- Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i de la seguretat i condicions ambientals dels dipòsits que l'allotgen.
- Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació.
- Realitzar les propostes oportunes per dur a terme una bona gestió de l'arxiu.
- Potenciar una comunicació interdepartamental amb l'objecte de facilitar el sistema d'organització documental de l'ajuntament.
- Elaborar les normes i reglaments que regularan l'organització i funcionament de l'arxiu i altres d'aplicació a totes les àrees i serveis, així com vetllar pel seu compliment.
- Supervisar tècnicament la feina assignada al tècnic auxiliar d'Arxiu en tot allò que sigui de la seva competència.
- Col·laborar en el procés de definició i implantació del sistema informàtic d'organització de la documentació.
- Atendre les peticions de consulta o préstec de documentació dels diferents serveis municipals o dels ciutadans.
- Gestionar el pressupost que s'assigni a l'arxiu i els expedients d'inversió.
- Gestionar el fons històric municipal de l'arxiu.
- Recollir i digitalitzar la documentació històrica rebuda.
- Realitzar l'estudi de volumetria dels diferents dipòsits i inventariar els documents.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Direcció d'equips humans de treball- Organització del treball- Documentació i arxivística- Procediment administratiu- Bases de dades- Administració electrònica- Idiomes
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a documentalista i/o arxiver a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs



F. OBSERVACIONS



Fitxa 034-A - CAP DEL DEPARTAMENT D'EINES TIC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 034-A CAP DEL DEPARTAMENT D'EINES TIC

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: EINES TIC
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Elaborar i gestionar del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Analitzar, dissenyar i construir els sistemes d'informació de l'Ajuntament per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Dissenyar, desenvolupar i implantar projectes informàtics per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Definir els requeriments, valorar les alternatives i coordinar i fer el seguiment de la implantació de solucions externes.
- Identificar les oportunitats de millora dels procediments de gestió de l'organització municipal, traduint-los a projectes i integrant aquests dins de la cartera de projectes.
- Aportar el grau de coneixement funcional de l'organització i tecnològic de l'entorn per tal de poder oferir les millors solucions en cada cas.
- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Administrar i practicar el manteniment de la xarxa i del servidor.
- Implantar aplicacions i fomentar bones pràctiques per tal de garantir la seguretat informàtica de l'activitat laboral dels treballadors/res municipals.
- Practicar la instal·lació i manteniment de maquinari i de programari, detectant i solucionant averies, restaurant dades i connexions de xarxa, etc.



- Responsabilitzar-se del correcte funcionament de la web municipal i altres dominis d'Internet de titularitat municipal.
- Responsabilitzar-se de la seguretat de les xarxes informàtiques municipals.
- Realitzar propostes formatives per al personal de la corporació en matèria informàtica.
- Administrar i gestionar les comunicacions telefòniques (centraleta, altes, baixes i modificacions en telefonia fixa i mòbil).
- Verificar les avaries del maquinari informàtic, formular els encàrrecs de manteniment o reparació que correspongui i realitzar el seguiment de l'avaría fins a la seva solució.
- Crear bases de dades específiques per al personal municipal d'acord amb les seves necessitats.
- Mantenir contactes amb els proveïdors de les noves aplicacions a implantar a l'ajuntament.
- Mantenir contactes amb les principals empreses que realitzen el manteniment informàtic de les aplicacions implantades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC



Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment titulat en Enginyeria Informàtica o similars.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Tramitació administrativa en general
- Gestió de projectes
- Informàtica de Gestió
- Creació i Manteniment de Xarxes Locals
- Manteniment d'equips informàtics
- Manteniment de xarxa telefònica
- Intranet
- Administració de sistemes, aplicacions i comunicacions
- Idiomes

Experiència:

- Com a responsable informàtic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS



Fitxa 034-B - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL ÀREA TIC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	034-B	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL ÀREA TIC
------------------------------------	-------	--

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: EINES TIC
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Elaborar i gestionar del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Analitzar, dissenyar i construir els sistemes d'informació de l'Ajuntament per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Dissenyar, desenvolupar i implantar projectes informàtics per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Definir els requeriments, valorar les alternatives i coordinar i fer el seguiment de la implantació de solucions externes.
- Identificar les oportunitats de millora dels procediments de gestió de l'organització municipal, traduint-los a projectes i integrant aquests dins de la cartera de projectes.
- Aportar el grau de coneixement funcional de l'organització i tecnològic de l'entorn per tal de poder oferir les millors solucions en cada cas.
- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Administrar i practicar el manteniment de la xarxa i del servidor.
- Implantar aplicacions i fomentar bones pràctiques per tal de garantir la seguretat informàtica de l'activitat laboral dels treballadors/res municipals.
- Practicar la instal·lació i manteniment de maquinari i de programari, detectant i solucionant averies, restaurant dades i connexions de xarxa, etc.



- Responsabilitzar-se del correcte funcionament de la web municipal i altres dominis d'Internet de titularitat municipal.
- Responsabilitzar-se de la seguretat de les xarxes informàtiques municipals.
- Realitzar propostes formatives per al personal de la corporació en matèria informàtica.
- Administrar i gestionar les comunicacions telefòniques (centraleta, altes, baixes i modificacions en telefonia fixa i mòbil).
- Verificar les avaries del maquinari informàtic, formular els encàrrecs de manteniment o reparació que correspongui i realitzar el seguiment de l'avaría fins a la seva solució.
- Crear bases de dades específiques per al personal municipal d'acord amb les seves necessitats.
- Mantenir contactes amb els proveïdors de les noves aplicacions a implantar a l'ajuntament.
- Mantenir contactes amb les principals empreses que realitzen el manteniment informàtic de les aplicacions implantades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC



Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment titulat en Enginyeria Informàtica o similars.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Tramitació administrativa en general
- Gestió de projectes
- Informàtica de Gestió
- Creació i Manteniment de Xarxes Locals
- Manteniment d'equips informàtics
- Manteniment de xarxa telefònica
- Intranet
- Administració de sistemes, aplicacions i comunicacions
- Idiomes

Experiència:

- Com a responsable informàtic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 035 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I COMPRES

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	035	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I COMPRES
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: CONTRACTACIÓ PÚBLICA I COMPRES
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Executar, controlar i fer el seguiment de la contractació i compres de les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Donar suport als tècnics de l'Ajuntament en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques i qüestions relatives al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives, contractes administratius, models de documentació i els tràmits de licitació.
- Gestionar i executar els procediments de contractació i controlar els terminis i el compliment dels mateixos; i coordinar meses de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Notable (2)
- Criticitat emocional:** No es presenta
- Atenció canviant:** Freqüent (1)
- Criticitat per errades:** Alta (2)



Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Procediment administratiu- Contractació pública- Dret Local- Hisenda Pública- Gestió de processos
Experiència:	- Com a tècnic/a de contractació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 036 - CAP DE L'OMAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 036 CAP DE L'OMAC

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: OMAC
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: De gestió
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a l'OMAC distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits a l'OMAC.
- Gestionar els recursos materials assignats a l'OMAC segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista al inici.
- Executar directament tasques d'atenció i tramitació de nivell superior o com a suport al funcionament de l'OMAC.
- Impulsar la captació i estructuració d'informació d'àmbit municipal corresponent a les diferents àrees de l'Ajuntament, per tal que pugui ser fàcilment actualitzada i facilitada al ciutadà a l'OMAC mitjançant l'atenció personal o telefònica.
- Supervisar la tramitació d'expedients realitzats a l'OMAC, comprovant la correcció i existència de la documentació corresponent.
- Garantir la coordinació amb d'altres unitats de l'Àrea i de la Corporació per a un bon funcionament de l'OMAC.
- Resoldre dubtes i problemes del personal al seu càrrec en relació amb l'atenció al ciutadà.
- Controlar l'aplicació correcta dels protocols de relació entre l'OMAC i cadascun dels Àmbits de Gestió de la Corporació.
- Realitzar tasques internes del padró d'habitants.
- Elaborar i vetllar pel manteniment del catàleg de tràmits de l'OMAC i del taller d'anuncis.
- Atendre telefònicament i presencialment als ciutadans/es en totes les consultes complexes que es puguin presentar en l'àmbit derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.
- En cas d'absència o necessitat, realitzar funcions d'atenció i tramitació d'atenció ciutadana.
- Supervisar la classificació i distribució de la documentació registrada d'entrada.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Procediment administratiu- Conducció d'equips humans de treball- Organització administrativa- Planificació i control de gestió- Gestió de projectes- Qualitat i sistemes d'atenció al públic- Administració electrònica- Idiomes
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a responsable d'una oficina d'atenció al públic a l'Administració Pública i/o al sector privat.



Forma de provisió

Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 037 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN ADMINISTRACIÓ DE SISTEMES INFORMÀTICS EN XARXA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

037

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN ADMINISTRACIÓ DE
SISTEMES INFORMÀTICS EN XARXA

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS

Departament: EINES TIC

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar, planificar, dirigir i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Avaluar el funcionament dels sistemes i realitzar l'administració de la xarxa: administrar i mantenir correctament la xarxa, del servidor i les seves aplicacions (base de dades, correu, etc.) i els equips informàtics de la Corporació.
- Dissenyar i construir els sistemes d'informació de l'Ajuntament per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Proposar l'adquisició i supervisar la implantació de programari específic per als departaments d'acord amb un model global d'organització i amb l'evolució de les tecnologies de la informació.
- Programar actuacions de millora del rendiment i la seguretat informàtica municipal.
- Realitzar les còpies de seguretat de la informació i programes continguts en els sistemes informàtics de l'ajuntament.
- Vetllar pel correcte funcionament del hardware informàtic, així com analitzar i estudiar noves aplicacions per tal de posar-les en funcionament.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Notable (2)

Criticitat emocional: No es presenta

Atenció canviant: No es presenta

Criticitat per errades: No es presenta

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari en l'àmbit de sistemes.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Xarxes informàtiques i telemàtiques
- Anàlisi funcional i orgànica i llenguatges de programació
- Sistemes operatius
- Bases de dades
- Desenvolupament de sistemes de seguretat
- Planificació i control de projectes

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 038-A - TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	038-A	TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA
------------------------------------	-------	---------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: EINES TIC
Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Auxiliar
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Realitzar el manteniment, la instal·lació i la reparació dels equips informàtics municipals, instal·lacions informàtiques i servidors a iniciativa pròpia o a petició de qualsevol treballador/a.
- Configurar i instal·lar el programari en nous equips i actualitzar amb noves versions als equips existents.
- Actualitzar i mantenir el sistema de Gestió d'Expedients i donar suport als usuaris per a la seva correcta utilització.
- Responsabilitzar-se de la interoperabilitat dels portals usats a l'Ajuntament i gestionar l'accés dels usuaris, permisos i intercanvi de dades.
- Configurar, instal·lar i mantenir la xarxa informàtica (intranet) de l'ajuntament.
- Programar i realitzar les còpies de seguretat dels servidors i repositoris de fitxers.
- Dissenyar sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives.
- Programar actuacions de millora de rendiment i de seguretat informàtica municipal.
- Col·laborar en la confecció i instal·lació de la pàgina Web municipal.
- Assessorar sobre els equips informàtics i les seves aplicacions a qualsevol treballador/a de l'ajuntament.
- Col·laborar en la cerca de les ofertes més adequades per a la compra de material informàtic.
- Configurar i instal·lar el programari en els nous equips i actualitzar amb noves versions als equips existents.
- Configurar els dispositius mòbils i tauletes de la corporació.
- Mantenir i gestionar els continguts dels dominis web municipals i ens autònoms.
- Mantenir i gestionar les comunicacions telefòniques i centraletes de l'Ajuntament.
- Executar i mantenir sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives, així com bases de dades, plantilles, programes, etc.
- Supervisar la posada en marxa de nous aplicatius instal·lats a l'Ajuntament.
- Adequar els fitxers d'intercanvi d'informació amb altres aplicatius o bases de dades.
- Fer el seguiment de les necessitats de material informàtic i realitzar les comandes.
- Sol·licitar certificats digitals pels usuaris de l'ajuntament i pels contribuents.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit de la informàtica.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Informàtica de Gestió- Creació i Manteniment de Xarxes Locals- Manteniment d'equips informàtics- Manteniment de xarxa telefònica- Intranet
---------------------------------	--



Experiència:

- Administració de sistemes, aplicacions i comunicacions
- Idiomes
- Com a tècnic/a auxiliar informàtic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 038-B - TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	038-B	TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA
------------------------------------	-------	---------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: EINES TIC
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Auxiliar
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Realitzar el manteniment, la instal·lació i la reparació dels equips informàtics municipals, instal·lacions informàtiques i servidors a iniciativa pròpia o a petició de qualsevol treballador/a.
- Configurar i instal·lar el programari en nous equips i actualitzar amb noves versions als equips existents.
- Actualitzar i mantenir el sistema de Gestió d'Expedients i donar suport als usuaris per a la seva correcta utilització.
- Responsabilitzar-se de la interoperabilitat dels portals usats a l'Ajuntament i gestionar l'accés dels usuaris, permisos i intercanvi de dades.
- Configurar, instal·lar i mantenir la xarxa informàtica (intranet) de l'ajuntament.
- Programar i realitzar les còpies de seguretat dels servidors i repositoris de fitxers.
- Dissenyar sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives.
- Programar actuacions de millora de rendiment i de seguretat informàtica municipal.
- Col·laborar en la confecció i instal·lació de la pàgina Web municipal.
- Assessorar sobre els equips informàtics i les seves aplicacions a qualsevol treballador/a de l'ajuntament.
- Col·laborar en la cerca de les ofertes més adequades per a la compra de material informàtic.
- Configurar i instal·lar el programari en els nous equips i actualitzar amb noves versions als equips existents.
- Configurar els dispositius mòbils i tauletes de la corporació.
- Mantenir i gestionar els continguts dels dominis web municipals i ens autònoms.
- Mantenir i gestionar les comunicacions telefòniques i centraletes de l'Ajuntament.
- Executar i mantenir sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives, així com bases de dades, plantilles, programes, etc.
- Supervisar la posada en marxa de nous aplicatius instal·lats a l'Ajuntament.
- Adequar els fitxers d'intercanvi d'informació amb altres aplicatius o bases de dades.
- Fer el seguiment de les necessitats de material informàtic i realitzar les comandes.
- Sol·licitar certificats digitals pels usuaris de l'ajuntament i pels contribuents.



- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit de la informàtica.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Informàtica de Gestió- Creació i Manteniment de Xarxes Locals- Manteniment d'equips informàtics- Manteniment de xarxa telefònica- Intranet
---------------------------------	--



- Administració de sistemes, aplicacions i comunicacions

- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 039-A - AGENT DE L'OMAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	039-A	AGENT DE L'OMAC
------------------------------------	-------	-----------------

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: OMAC
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i assessorar al públic, personal o telefònicament, sobre tots aquells tràmits i actuacions gestionats per l'OMAC, així com donar informació sobre la documentació necessària per a l'inici dels diversos procediments administratius gestionats per l'OMAC.
- Iniciar i, en el seu cas, tramitar i finalitzar els expedients municipals.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments dels ciutadans.
- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Informar al/a la cap de l'OMAC sobre aquells aspectes detectats que requereixin l'actualització de les bases de dades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	Molt freqüent (2)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



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

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Procediment administratiu
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 039-B - AGENT DE L'OMAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	039-B	AGENT DE L'OMAC
------------------------------------	-------	-----------------

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: OMAC
Dotació d'efectius: 7

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració general **Subescala:** Administrativa
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i assessorar al públic, personal o telefònicament, sobre tots aquells tràmits i actuacions gestionats per l'OMAC, així com donar informació sobre la documentació necessària per a l'inici dels diversos procediments administratius gestionats per l'OMAC.
- Iniciar i, en el seu cas, tramitar i finalitzar els expedients municipals.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments dels ciutadans.
- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Informar al/a la cap de l'OMAC sobre aquells aspectes detectats que requereixin l'actualització de les bases de dades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	Molt freqüent (2)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Procediment administratiu
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 040-A - GESTOR DE L'OMAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	040-A	GESTOR DE L'OMAC
------------------------------------	-------	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: OMAC
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: Auxiliar
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, sobre tots aquells tràmits i actuacions gestionats per l'OMAC
- Donar suport operatiu al personal adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments dels ciutadans.
- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	Molt freqüent (2)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Procediment administratiu
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 040-B - GESTOR DE L'OMAC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 040-B GESTOR DE L'OMAC

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: OMAC
Dotació d'efectius: 7

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: Auxiliar
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, sobre tots aquells tràmits i actuacions gestionats per l'OMAC
- Donar suport operatiu al personal adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments dels ciutadans.
- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	Molt freqüent (2)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Procediment administratiu
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir



Fitxa 041 - TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARXIU

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 041 TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARXIU

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: ARXIU
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre, registrar i gestionar les consultes del material per part del personal de l'Ajuntament i consultes d'usuaris externs.
- Donar suport respecte les transferències de la documentació administrativa de l'Arxiu i per a l'accés a la documentació.
- Donar suport en la descripció de la documentació.
- Donar suport en la conservació de la documentació.
- Controlar, executar i realitzar el seguiment de la reproducció municipal de l'Arxiu.
- Controlar les condicions mediambientals i de seguretat dels espais de l'Arxiu.
- Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a l'Ajuntament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL



Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Procediment administratiu- Arxivística- Fonts d'informació bibliogràfica- Atenció al públic- Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar d'arxiu a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 042 - AUXILIAR TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 042 AUXILIAR TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA

Enquadrament orgànic

Àrea: SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS
Departament: INFORMÀTICA
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP
Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: Subalterna
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Realitzar tasques bàsiques d'instal·lació, cablejat i connexió als edificis i espais de l'Ajuntament.
- Realitzar el trasllat d'equipament informàtic quan sigui requerit.
- Muntar mobiliari i estructures de xarxa.
- Instal·lar material informàtic i identificar punts de xarxa.
- Gestionar petites compres de material per a instal·lacions.
- Realitzar inventari de material informàtic i mantenir el magatzem.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	Apreciable (2)
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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



Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Manteniment de Xarxes Locals
 - Manteniment d'equips informàtics
 - Manteniment de xarxa telefònica
 - Intranet
 - Administració de sistemes, aplicacions i comunicacions
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a auxiliar informàtica a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 043 - NOTIFICADOR/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 043 NOTIFICADOR/A

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS INTERNS
Departament: OMAC
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: AP
Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: Subalterna
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Portar notificacions i documentació a les instàncies o persones que correspongui.
- Efectuar encàrrecs i tràmits davant de les institucions i entitats que correspongui (notaries, gestories, registre civil, ajuntaments).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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



Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Procediment administratiu
- Idiomes

Experiència: - Com a notificador/a a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 044-A - CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

044-A

CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS INTERNS
Departament: RECURSOS HUMANS
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Dirigir i coordinar, d'acord amb les directives de l'Àrea, les polítiques, la planificació i la gestió dels recursos humans de totes les unitats que integren l'organització municipal.
- Participar en la definició dels models de gestió de recursos humans de la Corporació.
- Estudiar, assistir i assessorar a les àrees i departaments en les matèries jurídiques i tècniques a què es refereix la gestió del personal, elaborant les propostes de resolució i redactant els projectes de disposicions generals en la matèria.
- Proposar als òrgans de govern l'actualització dels instruments de planificació dels recursos humans (plantilla i la relació de llocs de treball), així com altres fórmules i instruments en matèria de gestió de recursos humans, com l'organigrama i el manual de funcions.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de l'Ajuntament amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
- Diagnosticar les necessitats de personal i dissenyar i gestionar els processos de reclutament de personal, així com altres instruments de gestió.

- Dissenyar i coordinar els sistemes idonis de desenvolupament de personal, mitjançant sistemes de carrera professional i d'avaluació.
- Planificar, elaborar, dirigir, gestionar i avaluar el Pla de Formació de l'Ajuntament.
- Dirigir i coordinar la Prevenció de Riscos Laborals en l'Ajuntament i procurar la salut laboral de tots els empleats/des municipals.
- Atendre al personal al servei de l'Ajuntament i als seus representants legals i sindicals
- Representar a l'Ajuntament davant de la representació sindical i a les reunions de la Mesa general de Negociació i la resta de meses sectorials, tècniques i de seguiment.
- Participar als processos selectius.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Tramitació administrativa en general
- Organització administrativa
- Legislació laboral
- Gestió de la formació
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball
- Ambient de treball i motivació
- Prevenció de riscos laborals i Salut laboral
- Comunicació interna
- Negociació sindical
- Dret laboral i administratiu
- Idiomes

Experiència: - Com a tècnic/a o cap de Recursos Humans a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS



Fitxa 044-B - TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE RECURSOS HUMANS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 044-B TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE RECURSOS HUMANS

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS INTERNS
Departament: RECURSOS HUMANS
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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



C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisa la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Dirigir i coordinar, d'acord amb les directives de l'Àrea, les polítiques, la planificació i la gestió dels recursos humans de totes les unitats que integren l'organització municipal.
- Participar en la definició dels models de gestió de recursos humans de la Corporació.
- Estudiar, assistir i assessorar a les àrees i departaments en les matèries jurídiques i tècniques a què es refereix la gestió del personal, elaborant les propostes de resolució i redactant els projectes de disposicions generals en la matèria.
- Proposar als òrgans de govern l'actualització dels instruments de planificació dels recursos humans (plantilla i la relació de llocs de treball), així com altres fórmules i instruments en matèria de gestió de recursos humans, com l'organigrama i el manual de funcions.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de l'Ajuntament amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
- Diagnosticar les necessitats de personal i dissenyar i gestionar els processos de reclutament de personal, així com altres instruments de gestió.



- Dissenyar i coordinar els sistemes idonis de desenvolupament de personal, mitjançant sistemes de carrera professional i d'avaluació.
- Planificar, elaborar, dirigir, gestionar i avaluar el Pla de Formació de l'Ajuntament.
- Dirigir i coordinar la Prevenció de Riscos Laborals en l'Ajuntament i procurar la salut laboral de tots els empleats/des municipals.
- Atendre al personal al servei de l'Ajuntament i als seus representants legals i sindicals
- Representar a l'Ajuntament davant de la representació sindical i a les reunions de la Mesa general de Negociació i la resta de meses sectorials, tècniques i de seguiment.
- Participar als processos selectius.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Tramitació administrativa en general
 - Organització administrativa
 - Legislació laboral
 - Gestió de la formació
 - Anàlisi i valoració dels llocs de treball
 - Ambient de treball i motivació
 - Prevenció de riscos laborals i Salut laboral
 - Comunicació interna
 - Negociació sindical
 - Dret laboral i administratiu
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a tècnic/a o cap de Recursos Humans a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 045 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	045	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS INTERNS
Departament: PERSONES I ORGANITZACIÓ
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Elaborar plecs de condicions tècniques de contractacions de serveis, subministraments o obres vinculades al seu àmbit, així com participar en la seva valoració i supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Fer el seguiment i control dels treballs de les empreses externes contractades per la Corporació en matèries pròpies del seu àmbit que li siguin encomanades.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les sol·licituds.
- Gestionar, supervisar, informar i controlar la despesa dels subministraments del municipi, de les instal·lacions o equipaments municipals.
- Controlar i realitzar la gestió energètica dels equipaments municipals i l'enllumenat públic, identificant el potencial estalvi energètic.
- Col·laborar en la realització de projectes d'instal·lacions, d'obra i d'urbanitzacions.
- Col·laborar en l'elaboració i manteniment dels plans d'evacuació dels edificis municipals i per les activitats extraordinàries al municipi.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL



Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Contractació pública- Gestió d'instal·lacions i equipaments.- Electricitat i enllumenat públic- Instal·lació i manteniment d'equipaments i d'edificis- Prevenció de riscos i salut laboral- Supervisió de serveis externs
Experiència:	- Com a tècnic/a d'instal·lacions a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 046 - CAP DEL DEPARTAMENT D'ESP AIS I EDIFICIS PÚBLICS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	046	CAP DEL DEPARTAMENT D'ESP AIS I EDIFICIS PÚBLICS
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: PERSONES I ORGANITZACIÓ
Departament: ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració general
Subescala: Auxiliar
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Espais i Edificis Públics, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista al inici.
- Executar directament les tasques operatives de nivell superior o com a suport al funcionament de la Unitat.
- Supervisar els serveis externalitzats dins del seu àmbit competencial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	Marginal (1)
-------------------------	--------------

Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Conducció d'equips de treball
- Organització del treball
- Procediment administratiu
- Contractació administrativa
- Prevenció de riscos laborals
- Altres permisos de conduir
- Coneixements de manteniment
- Idiomes

Experiència:

- Com a responsable o cap d'unitat de Consergeria i/o manteniment a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 047 - PEÓ DE NETEJA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 047 PEÓ DE NETEJA

Enquadrament orgànic

Àrea: PERSONES I ORGANITZACIÓ
Departament: ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS
Dotació d'efectius: 9

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP
Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració general **Subescala:** Subalterna
Classe: **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de fregar terres i vidres, netejar lavabos, passar la mopa per les pistes, escombrar espais diversos, entre d'altres.
- Utilitzar les eines i el material necessari per a realitzar la neteja de les instal·lacions i equipaments municipals.
- Reposar material quan esdevé necessari com ara paper higiènic, sabó a les piques, etc.
- Donar suport al conserge de la instal·lació o equipament quan esdevé necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicossocials

- Criticitat temporal:** Moderada (1)
- Criticitat emocional:** No es presenta
- Atenció canviant:** No es presenta
- Criticitat per errades:** Moderada (1)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** Notable (3)
- Ambient de treball:** Dur (2)
- Soroll:** No es presenta
- Perillositat:** Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Materials i productes de neteja
- Seguretat i higiene en el treball
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes

Experiència:

- Com a personal de neteja en l'Administració Pública i/o sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 048-A - CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 048-A CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS)

Enquadrament orgànic

Àrea: PERSONES I ORGANITZACIÓ
Departament: ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS I ESPORTS
Dotació d'efectius: 7

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: Sí

Canvi de torn: Sí

Dissabtes: Sí

Diumenges/festius: Sí

Nocturnitat: Sí

Disponibilitat: Sí

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
- Atendre el públic present a les dependències municipals.
- Atendre peticions i sol·licituds de tasques internes.
- Recollir i repartir la correspondència entre el personal de la dependència o de la instal·lació.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries i les associacions de veïns, pels mitjans que s'estableixin.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)

Soroll: Apreciable (1)
Perillositat: Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes
- Altres permisos de conduir

Experiència:

- Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 048-B - CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	048-B	CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS)
------------------------------------	-------	--------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: PERSONES I ORGANITZACIÓ
Departament: ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS I ESPORTS
Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP
Nivell de destinació: 10

Classificació funcionarial

Escala: Administració general
Subescala: Subalterna
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
- Atendre el públic present a les dependències municipals.
- Atendre peticions i sol·licituds de tasques internes.
- Recollir i repartir la correspondència entre el personal de la dependència o de la instal·lació.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries i les associacions de veïns, pels mitjans que s'estableixin.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)

Soroll: Apreciable (1)
Perillositat: Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes
- Altres permisos de conduir

Experiència:

- Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 049-A - CONSERGE (ESCOLA)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 049-A CONSERGE (ESCOLA)

Enquadrament orgànic

Àrea: PERSONES I ORGANITZACIÓ
Departament: ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS
Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP
Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: Subalterna
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament dels equipaments escolars municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències de l'escola.
- Realitzar tasques auxiliars diverses, com ara petits encàrrecs.
- Donar suport, si s'escau, en la neteja de les instal·lacions de l'escola.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material, així com el material fungible.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Alta (2)



E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes

Experiència: - Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 049-B - CONSERGE (ESCOLA)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	049-B	CONSERGE (ESCOLA)
------------------------------------	-------	-------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: PERSONES I ORGANITZACIÓ
Departament: ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP
Nivell de destinació: 10

Classificació funcional

Escala: Administració general
Subescala: Subalterna
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament dels equipaments escolars municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències de l'escola.
- Realitzar tasques auxiliars diverses, com ara petits encàrrecs.
- Donar suport, si s'escau, en la neteja de les instal·lacions de l'escola.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material, així com el material fungible.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes

Experiència: - Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 050 - CAP DE L'ÀREA DE TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 050 CAP DE L'ÀREA DE TERRITORI,
SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Àrea de Territori, Sostenibilitat i Gestió d'Espais Urbans, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integren l'Àrea.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost.
- Fer el seguiment i aplicació del pressupost, planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Programar els projectes, programes i activitats de l'Àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert i els sistemes d'indicadors de seguiment, per tal d'identificar desviacions en la seva implementació i prendre les oportunes mesures correctores necessàries per garantir la consecució dels resultats.
- Elaborar noves línies d'actuació, organització i propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Establir els processos i mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de les diferents unitats organitzatives, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades del processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directius, normatives i procediments amb impacte en la gestió.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats de l'Àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Impulsar l'elaboració de la memòria anual de l'Àrea i dels diferents informes d'activitat i gestió oportuns.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Supervisar els reglaments i ordenances així com els plecs de clàusules tècniques associats al seu àmbit de treball.
- Elaborar, informar, assessorar i supervisar els projectes tècnics associats al seu àmbit de treball.
- Coordinar l'elaboració del pla de formació de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats al seu càrrec.



- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- Assessorar respecte al seu àmbit funcional, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Presidir els tribunals de selecció i provisió de personal del seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Directiva (3)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Control i execució del pressupost
- Dret Urbanístic
- Gestió d'obra pública
- Medi Ambient
- Activitats
- Idiomes

Experiència:

- Com a responsable de la gestió dels serveis urbanístics i tècnics a l'Administració Pública.

Forma de provisió Concurs / Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 051 - ARQUITECTE/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	051	ARQUITECTE/A
------------------------------------	-----	--------------

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Elaborar i gestionar del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats a l'àmbit.
- Informar i supervisar els expedients propis de la seva unitat d'adscripció i segons el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Supervisar tècnicament les inspeccions pròpies del seu àmbit de treball.
- Estudiar i analitzar la normativa vigent associada a l'àmbit d'activitat que li és propi, difonent les novetats entre el personal adscrit a l'àmbit.
- Redactar, informar i fer el seguiment dels expedients de planejament, execució i gestió urbanística.
- Elaborar projectes executius d'obres d'edificació, direcció tècnica d'obres i control de gestió econòmica i de terminis d'execució d'obra pública.
- Realitzar informes i estudis previs a l'aprovació definitiva dels diferents projectes d'obres.
- Elaborar els projectes d'obres propis del servei que li siguin encomanats pel seu superior.
- Coordinar i supervisar els projectes d'obres externs amb les empreses adjudicatàries i els diferents agents que intervenen en la mateixa encomanats pel seu superior jeràrquic.
- Col·laborar en la redacció de plecs de clàusules tècniques necessaris per l'execució dels projectes endegats des de l'àrea.
- Establir criteris i informar respecte a les convocatòries de concursos-licitacions d'obres públiques.
- Col·laborar amb el Cap de l'Àrea en la definició de propostes de millora per a la gestió de l'àmbit.

- Assistir tècnicament al personal adscrit a l'àrea així com altres òrgans municipals en aquelles matèries en les que és competent.
- 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.
- Verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra), planificant i temporalitzant els treballs; coordinant l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovant el pla de seguretat i salut; organitzant la coordinació d'activitats empresarials i adoptant les mesures necessàries per accedir a l'obra .
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: Llicenciatura o grau i màster en Arquitectura.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Gestió d'obres municipals
 - Contractació administrativa
 - Direcció i supervisió d'obres
 - Gestió de projectes
 - Dret urbanístic, administratiu i de l'edificació
 - Inspeccions i valoracions d'edificis i obres
 - Informàtica (sistemes de cartografia)
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a arquitecte/a a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 052 - TÈCNIC/A SUPERIOR D'ACTIVITATS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 052 TÈCNIC/A SUPERIOR D'ACTIVITATS

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració especial **Subescala:** Tècnica

Classe: Superior **Categoria:**

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Elaborar informes tècnics vinculats als expedients d'activitats que es desenvolupen al municipi tramitats per l'àrea.
- Elaborar informes tècnics relacionats als expedients disciplinaris i sancionadors d'activitats: denúncies d'ofici o per sorolls, olors, contaminació atmosfèrica, aigües residuals i altres matèries, d'acord a la normativa aplicable.
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb les activitats que es desenvolupen al municipi.
- Participar en reunions i d'altres comissions o òrgans amb competències en matèria d'activitats.
- Revisar i fer el seguiment dels expedients tramitats per l'àrea, relatius a les activitats que es desenvolupen al municipi.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Controlar les infraestructures de serveis a les noves urbanitzacions.
- Controlar les infraestructures de serveis municipals.
- Coordinar la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi.
- Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Notable (2) |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | No es presenta |
| Criticitat per errades: | Alta (2) |



Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigut per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Dret administratiu- Dret urbanístic- Dret d'edificació i activitats- Normativa i reglamentació sobre medi ambient- Manteniment d'instal·lacions i edificis- Inspecció d'activitats- Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a d'activitats a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 053 - INSPECTOR/A DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA EN CAP- TÈCNIC/A GIS (COS INSPECTOR)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 053 INSPECTOR/A DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA EN CAP- TÈCNIC/A GIS (COS INSPECTOR)

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPAIS URBANS

Departament: INSPECCIÓ I GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Inspecció de gestió tributària i sistemes d'informació geogràfica, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Crear, mantenir, comprovar i actualitzar les bases de dades per poder constituir els fets imposables dels tributs locals.
- Elaborar plànols i altra documentació tècnica d'informació geogràfica i cartogràfica.
- Practicar el manteniment de la informació geogràfica.
- Desenvolupar la producció cartogràfica per a elaborar una base única pel conjunt de l'administració.
- Analitzar i avaluar el funcionament i les necessitats dels diferents serveis que gestionen informació geogràfica.
- Elaborar estudis per l'anàlisi espacial de la informació geogràfica tractada, extreure conclusions i aplicar-les al desenvolupament de cada àrea de l'ajuntament.
- Donar a conèixer i desenvolupar les diferents aplicacions SIG, així com donar suport als usuaris d'aquest programari.
- Coordinar i dirigir amb la resta de l'administració la informació geogràfica necessària per la millora del servei que presten al contribuent, així com, com tractar-la i publicar-la.
- Establir els sistemes d'intercanvi amb altres institucions.
- Recopilar i investigar la informació registral per adequar la cartografia cadastral amb la realitat jurídica del registre de la propietat.
- Participar a la comissió de seguiment del conveni de cadastre per tal de garantir la seva correcta execució.
- Coordinar els diferents treballs excepcionals que es realitzen a la gerència de cadastre, com ara els procediments simplificats d'actualització del POUM, la regularització cadastral, etc.
- Iniciar els expedients de comunicació cadastral com marca el conveni amb la Direcció General de Cadastre.

- Preparar i transmetre a la gerència de cadastre tota la informació necessària per a iniciar els expedients d'inspecció i de correcció de dades.
- Atendre al contribuent en matèria cadastral com a Punt d'Informació Cadastral, i Elaborar informes i propostes per a la resolució dels recursos contra dades cadastral.
- Coordinar la creació i manteniment de l'arxiu virtual per a la digitalització de la diferent documentació referent a cada parcel·la.
- Realitzar les funcions d'inspecció assignades al lloc de treball inspector/a de gestió tributària i territorial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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



Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Direcció d'equips humans de treball
 - Organització del treball
 - Tramitació administrativa en general
 - Sistemes operatius i bases de dades
 - Sistemes d'informació geogràfica GIS
 - CAD
 - Gestió tributària
 - Hisendes locals
 - Inspecció tributària
 - Gestió cadastral
 - Atenció al públic
 - Idiomes
- Experiència:**
- En l'àmbit GIS a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 054 - TÈCNIC/A SUPERIOR DE MEDI AMBIENT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 054 TÈCNIC/A SUPERIOR DE MEDI AMBIENT

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Fer el seguiment i avaluar projectes en l'àmbit del medi ambient (estudis d'impacte ambiental, projectes d'aprofitament i gestió de les d'aigües, de gestió de residus i prevenció, del verd urbà, d'espais naturals, etc.).
- Assessorar i informar tècnicament en tots aquells àmbits en els quals és competent.
- Elaborar informes tècnics en relació a instàncies o peticions diverses vinculades a temes medi ambientals.
- Promoure i coordinar campanyes o jornades de sensibilització i educació ambiental, i actuar com a ponent, si s'escau.
- Col·laborar en l'elaboració dels projectes relacionats amb el medi natural, així com la redacció de propostes sobre mesures correctores.
- Elaborar ordenances mediambientals, implantar-les i vetllar per la seva aplicació, fent complir els requisits ambientals en el municipi i supervisant les inspeccions realitzades en relació a infraccions relacionades amb medi ambient
- Supervisar tècnicament les inspeccions pròpies del seu àmbit de treball.
- Dur el control dels aspectes ambientals del municipi i la població (contaminació acústica, olors, residus, etc.).
- Col·laborar en projectes que en matèria de medi ambient es proposin per part de l'equip de govern.
- Col·laborar en la contractació i supervisió de les empreses subcontractades per a la realització del manteniment del jardins i d'altres relacionades amb el medi ambient.
- Realitzar les accions necessàries pel compliment de la normativa vigent sobre la gestió de residus i la recollida selectiva de residus dins del municipi.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Notable (2)
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit de les ciències ambientals.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Protecció del medi natural- Gestió de residus.- Legislació mediambiental- Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar de medi ambient a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 055 - ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

055

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar i/o dirigir projectes d'obra, valoracions, amidaments, etc.
- Mantenir reunions amb veïns i veïnes del municipi, propietaris, promotors i constructors per recollir, desenvolupar, avaluar i informar de les actuacions de caire urbanístic.
- Fer el seguiment d'estudis de seguretat i salut així com realitzar el control de qualitat a les obres.
- Atendre comercials relacionats amb la construcció.
- Elaborar informes tècnics, certificats i altra documentació.
- Realitzar informes tècnics de l'estat de la via pública i dels desperfectes en edificis que puguin afectar a la via pública o a tercers.
- Programar, dirigir i supervisar tècnicament els treballs i les obres realitzades a la via pública i a equipaments municipals.
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb les obres que es desenvolupen al municipi.
- Elaborar pressupostos d'obra o encarregar-los a empreses externes.
- Preparar la documentació i realitzar el seguiment de les subvencions atorgades en l'àmbit d'urbanisme.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Dret i normativa urbanística- Gestió d'obres municipals- Contractació administrativa- Direcció i supervisió d'obres- Gestió de projectes- Organització del treball- Sistema CAD- Idiomes
Experiència:	- Com a arquitecte/a tècnic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 056 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN DISCIPLINA URBANÍSTICA (ARQUITECTE/A TÈCNIC/A)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

056

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN DISCIPLINA URBANÍSTICA (ARQUITECTE/A TÈCNIC/A)

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPAIS URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Redactar i/o dirigir projectes d'obra, valoracions, amidaments, etc.
- Mantenir reunions amb veïns i veïnes del municipi, propietaris, promotors i constructors per recollir, desenvolupar, avaluar i informar de les actuacions de caire urbanístic.
- Fer el seguiment d'estudis de seguretat i salut així com realitzar el control de qualitat a les obres.
- Atendre comercials relacionats amb la construcció.
- Elaborar informes tècnics, certificats i altra documentació.
- Realitzar informes tècnics de l'estat de la via pública i dels desperfectes en edificis que puguin afectar a la via pública o a tercers.
- Programar, dirigir i supervisar tècnicament els treballs i les obres realitzades a la via pública i a equipaments municipals.
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb les obres que es desenvolupen al municipi.
- Elaborar pressupostos d'obra o encarregar-los a empreses externes.
- Preparar la documentació i realitzar el seguiment de les subvencions atorgades en l'àmbit d'urbanisme.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Dret i normativa urbanística- Disciplina urbanística- Gestió d'obres municipals- Contractació administrativa- Direcció i supervisió d'obres- Gestió de projectes- Organització del treball- Sistema CAD- Idiomes
Experiència:	- Com a arquitecte/a tècnic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 057 - CAP DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU (TERRITORI)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	057	CAP DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU (TERRITORI)
------------------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPAIS URBANS
Departament: ADMINISTRACIÓ
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració general
Subescala: Tècnica
Classe:
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Instruir els expedients disciplinaris de l'àrea.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicossocials

Criticitat temporal: Notable (2)

Criticitat emocional: No es presenta

Atenció canviant: No es presenta

Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit del dret o de les ciències polítiques i de l'administració.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Procediment administratiu
- Dret administratiu
- Dret urbanístic
- Disciplina urbanística
- Medi ambient
- Activitats
- Idiomes

Experiència:

- Com a responsable administratiu/va en l'àmbit de Territori a l'Administració Pública.

Forma de provisió Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 058 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE MEDI AMBIENT I PLATGES

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

058

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE MEDI AMBIENT I PLATGES

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjà/ana

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Desenvolupar la política d'ordenació i gestió de les platges en el marc de l'estratègia corporativa i d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Assessorar i informar tècnicament en tots aquells àmbits en els quals és competent.
- Donar suport a la redacció d'ordenances municipals relacionades amb platges i medi ambient.
- Elaborar i realitzar el seguiment del Pla d'usos de platges.
- Promoure i dissenyar activitats i estratègies de sensibilització i educació ambiental així com actuacions de recuperació del medi natural.
- Definir, impulsar i realitzar el seguiment de projectes i accions transversals en l'àmbit de medi ambient i platges amb altres àrees i departaments de l'Ajuntament.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar actuacions, projectes i campanyes en l'àmbit de medi ambient i platges.
- Fer el seguiment i control de la concessió i usos de les platges.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar empreses externes i concessionàries de l'àmbit de les platges.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Notable (2)

Criticitat emocional: No es presenta



Atenció canviant: No es presenta
Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Contractació administrativa
- Gestió de projectes
- Protecció del medi natural
- Gestió de residus
- Difusió ambiental
- Legislació mediambiental
- Sistemes de qualitat
- Idiomes

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

Forma de provisió Concurs

L. OBSERVACIONS

Fitxa 059-A - INSPECTOR/A DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	059-A	INSPECTOR/A DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL
------------------------------------	-------	--

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS
Departament: INSPECCIÓ I GESTIÓ TRIBUTÀRIA
Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Auxiliar
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Comprovar, a efectes de verificació, els actes, elements i valoracions que els obligats tributaris presenten en les declaracions respectives.
- Investigar l'existència de fets que puguin tenir una rellevància tributària, que no s'hagin declarat o s'hagi fet de forma incorrecta i poguessin constituir un cas de frau tributari.
- Investigar el fet imposable i els elements tributaris d'acord amb les prioritats i objectius definits pel seu superior.
- Admetre i tramitar les denúncies públiques sobre omissions d'acompliment de deures tributaris.
- Realitzar visites oculars a empreses per tal de verificar els elements tributaris: Kw, metres quadrats, etc.
- Col·laborar en la confecció d' informes del seu àmbit de treball.
- Comprovar autoliquidacions i/o liquidacions tributàries.
- Preparar actes de compareixença.
- Emetre diligències i requeriments.
- Informar al contribuent i gestionar la informació rebuda de persones i entitats col·laboradores amb l'obligació de facilitar informació de transcendència tributària.
- Col·laborar en la tramitació administrativa d'expedients del departament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Moderada (1)
- Criticitat emocional:** No es presenta
- Atenció canviant:** No es presenta
- Criticitat per errades:** Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Tramitació administrativa en general- Gestió tributària- Hisendes locals- Gestió cadastral- Inspecció tributària- Atenció al públic- Idiomes
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a inspector/a tributari/a a l'Administració Pública.

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

F. OBSERVACIONS

A extingir



Fitxa 059-B - INSPECTOR/A DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

059-B

INSPECTOR/A DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I TERRITORIAL

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament: INSPECCIÓ I GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació administrativa d'expedients del departament.
- Admetre i tramitar les denúncies públiques sobre omissions d'acompliment de deures tributaris.
- Investigar el fet imposable i els elements tributaris d'acord amb les prioritats i objectius definits pel seu superior.
- Realitzar visites oculars a empreses per tal de verificar els elements tributaris: Kw, metres quadrats, etc.
- Comprovar les situacions declarades pels obligats tributaris.
- Col·laborar en la confecció d' informes del seu àmbit de treball.
- Comprovar autoliquidacions i/o liquidacions tributàries.
- Preparar actes de compareixença.
- Informar al contribuent i gestionar la informació rebuda de persones i entitats col·laboradores amb l'obligació de facilitar informació de transcendència tributària.
- Realitzar tasques administratives com ara rebre i derivar correspondència, realitzar el manteniment de l'arxiu, atendre el telèfon, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	Regular (1)



Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tramitació administrativa en general
- Gestió tributària
- Hisendes locals
- Gestió cadastral
- Inspecció tributària
- Atenció al públic
- Idiomes

Experiència: - Com a inspector/a tributari/a a l'Administració Pública.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 060-A - INSPECTOR/A DE VIA PÚBLICA, OBRES, ACTIVITATS I MEDI AMBIENT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

060-A

INSPECTOR/A DE VIA PÚBLICA, OBRES,
ACTIVITATS I MEDI AMBIENT

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament: INSPECCIÓ I GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Portar a terme tasques bàsiques d'inspecció en els àmbits d'urbanisme, activitats econòmiques, via pública i medi ambient, d'acord amb els protocols i les pautes del superior i informar de qualsevol anomalia detectada.
- Controlar l'estat de la via pública així com d'altres espais que determini el Pla d'inspeccions.
- Inspeccionar i fer un seguiment de les ocupacions a la via pública.
- Comprovar que les obres que es realitzen compleixin amb la llicència atorgada o comunicació i detectar obres sense llicència i/o comunicació.
- Inspeccionar establiments i serveis subjectes a llicència, declaració responsable i/o comunicació d'activitats, així com detectar activitats sense llicència, declaració responsable i/o comunicació.
- Detectar i informar altes, baixes i canvis de nom d'establiments comercials i industrials del municipi.
- Verificar demandes veïnals a petició dels seus superiors.
- Recollir el resultat de les inspeccions practicades i les incidències detectades en aplicatius i models documentals elaborats amb aquesta finalitat.
- Iniciar els tràmits administratius necessaris per a la sanció de les obres i/o activitats considerades il·legals.
- Informar les possibles infraccions detectades per a la incoació d'expedient sancionador, si s'escau.
- Col·laborar en el seguiment dels expedients sancionadors iniciats.
- Supervisar la neteja de parcel·les i informar sobre l'estat de les mateixes.
- Col·laborar en el control dels serveis de gestió de residus.
- Atendre al públic en les qüestions del seu àmbit competencial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderada (1)

Criticitat emocional: No es presenta
Atenció canviant: No es presenta
Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: Marginal (1)
Ambient de treball: Regular (1)
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Procediment sancionador
- Inspecció d'obres, activitats i medi ambient
- Normativa sectorial
- Protecció del medi ambient
- Gestió de residus
- Idiomes
- Atenció al públic

Experiència: - Com a inspector/a en l'àmbit de Medi Ambient i Territori a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 060-B - INSPECTOR/A DE VIA PÚBLICA, OBRES, ACTIVITATS I MEDI AMBIENT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

060-B

INSPECTOR/A DE VIA PÚBLICA, OBRES,
ACTIVITATS I MEDI AMBIENT

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament: INSPECCIÓ I GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Portar a terme tasques bàsiques d'inspecció en els àmbits d'urbanisme, activitats econòmiques, via pública i medi ambient, d'acord amb els protocols i les pautes del superior i informar de qualsevol anomalia detectada.
- Controlar l'estat de la via pública així com d'altres espais que determini el Pla d'inspeccions.
- Inspeccionar i fer un seguiment de les ocupacions a la via pública.
- Comprovar que les obres que es realitzen compleixin amb la llicència atorgada o comunicació i detectar obres sense llicència i/o comunicació.
- Inspeccionar establiments i serveis subjectes a llicència, declaració responsable i/o comunicació d'activitats, així com detectar activitats sense llicència, declaració responsable i/o comunicació.
- Detectar i informar altes, baixes i canvis de nom d'establiments comercials i industrials del municipi.
- Verificar demandes veïnals a petició dels seus superiors.
- Recollir el resultat de les inspeccions practicades i les incidències detectades en aplicatius i models documentals elaborats amb aquesta finalitat.
- Iniciar els tràmits administratius necessaris per a la sanció de les obres i/o activitats considerades il·legals.
- Informar les possibles infraccions detectades per a la incoació d'expedient sancionador, si s'escau.
- Col·laborar en el seguiment dels expedients sancionadors iniciats.
- Supervisar la neteja de parcel·les i informar sobre l'estat de les mateixes.
- Col·laborar en el control dels serveis de gestió de residus.
- Atendre al públic en les qüestions del seu àmbit competencial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderada (1)



Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Procediment administratiu- Procediment sancionador- Inspecció d'obres, activitats i medi ambient- Normativa sectorial- Protecció del medi ambient- Gestió de residus- Idiomes- Atenció al públic
Experiència:	- Com a inspector/a en l'àmbit de Medi Ambient i Territori a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS



Fitxa 061-A - TÈCNIC/A AUXILIAR EN LA CONSTRUCCIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

061-A

TÈCNIC/A AUXILIAR EN LA CONSTRUCCIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dibuixar gràfics de projectes mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic, sota la direcció i supervisió de personal tècnic.
- Traçar plànols generals o detallats mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic.
- Actualitzar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball de la unitat organitzativa de què depèn o del seu àmbit orgànic.
- Gestionar i actualitzar les bases de dades de la unitat.
- Arxivar convenientment i recuperar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball de la unitat organitzativa de què depèn o del seu àmbit orgànic.
- Realitzar amidaments i prendre dades per al desenvolupament de la resta de funcions assignades.
- Posar en net els croquis que confeccioni o se li facilitin.
- Especejar i interpretar plànols i traduir-los a escales diverses mitjançant processos manuals i/o informàtics.
- Atendre al públic en les matèries del seu àmbit competencial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta



Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari en l'àmbit de la delineació.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Delineació en urbanisme, obres públiques i cadastre
- Coneixements de CAD, sistemes d'informació geogràfica i altres programes informàtics especialitzats
- Procediment administratiu
- Idiomes

Experiència:

- Com a delineant a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir



Fitxa 061-B - TÈCNIC/A AUXILIAR EN LA CONSTRUCCIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

061-B

TÈCNIC/A AUXILIAR EN LA CONSTRUCCIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dibuixar gràfics de projectes mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic, sota la direcció i supervisió de personal tècnic.
- Traçar plànols generals o detallats mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic.
- Actualitzar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball de la unitat organitzativa de què depèn o del seu àmbit orgànic.
- Gestionar i actualitzar les bases de dades de la unitat.
- Arxivar convenientment i recuperar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball de la unitat organitzativa de què depèn o del seu àmbit orgànic.
- Realitzar amidaments i prendre dades per al desenvolupament de la resta de funcions assignades.
- Posar en net els croquis que confeccioni o se li facilitin.
- Especejar i interpretar plànols i traduir-los a escales diverses mitjançant processos manuals i/o informàtics.
- Atendre al públic en les matèries del seu àmbit competencial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta



Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari en l'àmbit de la delineació.

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Delineació en urbanisme, obres públiques i cadastre
- Coneixements de CAD, sistemes d'informació geogràfica i altres programes informàtics especialitzats
- Procediment administratiu
- Idiomes

Experiència:

- Com a delineant a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 062 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ACTIVITATS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 062 TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ACTIVITATS

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Elaborar informes tècnics vinculats als expedients d'activitats que es desenvolupen al municipi tramitats per l'àrea.
- Elaborar informes tècnics relacionats als expedients disciplinaris i sancionadors d'activitats: denúncies d'ofici o per sorolls, olors, contaminació atmosfèrica, aigües residuals i altres matèries, d'acord a la normativa aplicable.
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb les activitats que es desenvolupen al municipi.
- Participar en reunions i d'altres comissions o òrgans amb competències en matèria d'activitats.
- Revisar i fer el seguiment dels expedients tramitats per l'àrea, relatius a les activitats que es desenvolupen al municipi.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Controlar les infraestructures de serveis a les noves urbanitzacions.
- Controlar les infraestructures de serveis municipals.
- Coordinar la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi.
- Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Notable (2) |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | No es presenta |
| Criticitat per errades: | Alta (2) |



Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Dret administratiu- Dret urbanístic- Dret d'edificació i activitats- Normativa i reglamentació sobre medi ambient- Manteniment d'instal·lacions i edificis- Inspecció d'activitats- Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a d'activitats a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 063 - TÈCNIC/A AUXILIAR DE MEDI AMBIENT I PLATGES

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

063

TÈCNIC/A AUXILIAR DE MEDI AMBIENT I
PLATGES

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPAIS URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Col·laborar en projectes que en matèria de medi ambient i platges es proposin per part de l'equip de govern.
- Donar suport al seguiment i control de la concessió i usos de les platges.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Moderada (1)
- Criticitat emocional:** No es presenta
- Atenció canviant:** No es presenta
- Criticitat per errades:** Moderada (1)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** No es presenta

Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Contractació administrativa
- Gestió de projectes
- Protecció del medi natural
- Gestió de residus
- Legislació mediambiental
- Gestió de platges

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 064 - SOTSINSPECTOR/A TRIBUTARI/ÀRIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 064 SOTSINSPECTOR/A TRIBUTARI/ÀRIA

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI, SOSTENIBILITAT I GESTIÓ D'ESPais URBANS
Departament: INSPECCIÓ I GESTIÓ TRIBUTÀRIA
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: C2
Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Auxiliar
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació administrativa d'expedients del departament.
- Col·laborar en l'admissió i tramitació de les denúncies públiques sobre omissions d'acompliment de deures tributaris.
- Participar en la investigació del fet imposable i els elements tributaris d'acord amb les prioritats i objectius definits pel seu superior.
- Comprovar, a efectes de verificació, els actes, elements i valoracions que els obligats tributaris presenten en les declaracions respectives.
- Realitzar visites oculars a empreses per tal de verificar els elements tributaris: Kw, metres quadrats, etc.
- Comprovar les situacions declarades pels obligats tributaris.
- Col·laborar en la confecció d'informes del seu àmbit de treball.
- Gestionar els expedients cadastrals d'inspecció.
- Mantenir actualitzada la base de dades cadastrals.
- Comprovar autoliquidacions i/o liquidacions tributàries.
- Preparar actes de compareixença.
- Informar al contribuent i gestionar la informació rebuda de persones i entitats col·laboradores amb l'obligació de facilitar informació de transcendència tributària.
- Realitzar tasques administratives com ara rebre i derivar correspondència, realitzar el manteniment de l'arxiu, atendre el telèfon, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Moderada (1) |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | No es presenta |
| Criticitat per errades: | Moderada (1) |



Condicions físiques

Esforços físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Procediment administratiu- Procediment sancionador- Inspecció d'obres, activitats i medi ambient- Normativa sectorial- Protecció del medi ambient- Gestió de residus- Idiomes- Atenció al públic
Experiència:	- Com a inspector/a en l'àmbit de Medi Ambient i Territori a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 065 - CAP DE L'ÀREA D'ACCIÓ SOCIAL, IGUALTAT, EDUCACIÓ I DRETS DE CIUTADANIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 065 CAP DE L'ÀREA D'ACCIÓ SOCIAL, IGUALTAT, EDUCACIÓ I DRETS DE CIUTADANIA

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Àrea de Serveis a la Ciutadania, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integren l'Àrea.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost.
- Fer el seguiment i aplicació del pressupost, planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Programar els projectes, programes i activitats de l'Àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert i els sistemes d'indicadors de seguiment, per tal d'identificar desviacions en la seva implementació i prendre les oportunes mesures correctores necessàries per garantir la consecució dels resultats.
- Elaborar noves línies d'actuació, organització i propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Establir els processos i mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de les diferents unitats organitzatives, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades del processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directius, normatives i procediments amb impacte en la gestió.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats de l'Àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Impulsar l'elaboració de la memòria anual de l'Àrea i dels diferents informes d'activitat i gestió oportuns.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Supervisar els reglaments i ordenances així com els plecs de clàusules tècniques associats al seu àmbit de treball.
- Elaborar, informar, assessorar i supervisar els projectes tècnics associats al seu àmbit de treball.
- Coordinar l'elaboració del pla de formació de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats al seu càrrec.

- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- Assessorar respecte al seu àmbit funcional, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Presidir els tribunals de selecció i provisió de personal del seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Directiva (3)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Control i execució del pressupost
- Polítiques socials
- Dinamització social, cultural i educativa
- Idiomes

Experiència:

- Com a responsable de la gestió dels serveis a la ciutadania a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs / Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 066-A - CAP DEL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	066-A	CAP DEL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES
------------------------------------	-------	---

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària / Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Coordinar i supervisar els serveis que s'ofereixen des de l'àmbit.
- Tramitar els ajuts d'urgència en l'àmbit de Serveis Socials.
- Revisar i elaborar els convenis del servei d'EBASP amb el Consell Comarcal de l'Alt Empordà.
- Identificar les necessitats socials en el territori, detectar les seves potencialitats i actuar com a interlocutor entre la ciutadania, els diferents agents socials, les entitats i associacions de caràcter social o les persones nouvingudes i l'Ajuntament del municipi.
- Vetllar pels equipaments i instal·lacions dels treballadors/res i educadors/res socials.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Coordinar i gestionar el Casal Cívic Empuriabrava tant a nivell d'instal·lacions com a nivell d'infraestructura.
- Dissenyar de l'oferta ocupacional que s'ofereix al municipi i coordinar-la amb l'oferta comarcal.
- Tramitar als ajuts en l'àmbit d'Infància i adolescència.
- Realitzar el seguiment i actualització del protocol d'actuació en casos de violència de gènere i domèstica.
- Tramitar les subvencions en l'àmbit d'Infància i adolescència, d'igualtat i vellesa.
- Realitzar tasques de control i verificació de les subvencions que atorga l'Ajuntament a entitats i associacions.
- Buscar finançament per als diferents programes i projectes de l'àmbit mitjançant les subvencions d'altres administracions catalanes, estatals, europees, etc.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic i informar en relació a les qüestions de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment de l'àmbit social.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitats directives- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Gestió de projectes- Normativa de Serveis Socials- Assistència infantil i juvenil- Atenció a persones amb problemes de marginació social- Peritatge social i anàlisi de situacions de risc- Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a en l'àmbit dels serveis socials a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs/Lliure designació
--------------------------	---------------------------



F. OBSERVACIONS

Fitxa 066-B - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE BENESTAR SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 066-B TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE BENESTAR SOCIAL

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES.01.
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Coordinar i supervisar els serveis que s'ofereixen des de l'àmbit.
- Tramitar els ajuts d'urgència en l'àmbit de Serveis Socials.
- Revisar i elaborar els convenis del servei d'EBASP amb el Consell Comarcal de l'Alt Empordà.
- Identificar les necessitats socials en el territori, detectar les seves potencialitats i actuar com a interlocutor entre la ciutadania, els diferents agents socials, les entitats i associacions de caràcter social o les persones nouvingudes i l'Ajuntament del municipi.
- Vetllar pels equipaments i instal·lacions dels treballadors/res i educadors/res socials.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Coordinar i gestionar el Casal Cívic Empuriabrava tant a nivell d'instal·lacions com a nivell d'infraestructura.
- Dissenyar de l'oferta ocupacional que s'ofereix al municipi i coordinar-la amb l'oferta comarcal.
- Tramitar als ajuts en l'àmbit d'Infància i adolescència.
- Realitzar el seguiment i actualització del protocol d'actuació en casos de violència de gènere i domèstica.
- Tramitar les subvencions en l'àmbit d'Infància i adolescència, d'igualtat i vellesa.
- Realitzar tasques de control i verificació de les subvencions que atorga l'Ajuntament a entitats i associacions.
- Buscar finançament per als diferents programes i projectes de l'àmbit mitjançant les subvencions d'altres administracions catalanes, estatals, europees, etc.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic i informar en relació a les qüestions de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment de l'àmbit social.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitats directives- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Gestió de projectes- Normativa de Serveis Socials- Assistència infantil i juvenil- Atenció a persones amb problemes de marginació social- Peritatge social i anàlisi de situacions de risc- Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a en l'àmbit dels serveis socials a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs



F. OBSERVACIONS

Fitxa 067 - TÈCNIC/A SUPERIOR DE BENESTAR SOCIAL, IMMIGRACIÓ I JOVENTUT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	067	TÈCNIC/A SUPERIOR DE BENESTAR SOCIAL, IMMIGRACIÓ I JOVENTUT
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit d'adscripció.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Programar activitats del seu àmbit, en coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament, i realitzar la seva difusió i dinamització.
- Intervenir en serveis d'atenció individual i familiar: suport socio-personal i familiar, gestió de serveis d'atenció domiciliària, prevenció i suport a situacions d'exclusió social i en situacions de dependència, suport a la infància, adolescència i joventut, i suport i mediació a persones nouvingudes, etc.
- Intervenir en serveis d'atenció col·lectiva: suport a col·lectius mitjançant recursos comunitaris, suport a entitats i associacions de caire social i a la creació de xarxes comunitàries.
- Identificar les necessitats socials en el territori, detectar les seves potencialitats i actuar com a interlocutor entre la ciutadania, els diferents agents socials, les entitats i associacions de caràcter social o les persones nouvingudes i l'Ajuntament del municipi.
- Fomentar la cohesió social i la interculturalitat a través de la creació i millora d'espais per a la convivència, la integració social i el coneixement entre cultures, la promoció de la participació ciutadana, la convivència i la mediació cultural.
- Gestionar i organitzar projectes i programes en l'àmbit de la joventut, en coordinació amb altres departaments de l'Ajuntament.
- Promoure, dissenyar, planificar, executar i fer seguiment dels projectes i programes del seu àmbit d'adscripció.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Gestió de projectes- Immigració- Benestar social- Atenció social- Joventut- Normativa sectorial
---------------------------------	--



Experiència:

- Com a tècnic/a de benestar social a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 068 - CAP DEL DEPARTAMENT DE JOVENTUT I SALUT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 068 CAP DEL DEPARTAMENT DE JOVENTUT I SALUT

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament: JOVENTUT I SALUT

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: A definir

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Programar els projectes/activitats de caràcter general de l'àmbit de joventut i salut així com establir criteris d'actuació comuns, així com analitzar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
- Dinamitzar el teixit associatiu juvenil i mantenir relacions amb les entitats de l'àmbit.
- Elaborar i fer el seguiment dels convenis amb entitats del seu àmbit, així com gestionar i controlar les subvencions atorgades.
- Realitzar la vigilància i control sanitari, per a la inspecció, d'establiments del sector alimentari, instal·lacions, via pública, etc.
- Realitzar la vigilància, el control i les inspeccions de diferents àmbits com sorreres, salubritat d'aigües i piscines d'ús col·lectiu, plagues o legionel·losi entre d'altres, informant al Departament de Salut de la Generalitat, si és necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitats directives- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Control i execució de pressupostos- Joventut- Associacionisme juvenil- Salut pública
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a tècnic/a o responsable de joventut i salut a l'Administració pública i/o al sector privat.



Forma de provisió

Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 069-A - CAP DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

069-A

CAP DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament: EDUCACIÓ

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït per còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Identificar les necessitats educatives en el territori, així com detectar les seves potencialitats, actuant com interlocutor entre els ciutadans, els centres educatius formals i no formals, les entitats i associacions educatives i l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- Realitzar les tasques de tramitació i seguiment de les subvencions dels centres educatius del municipi (subvencions a les AMPA, Aula Taller, Neda a l'escola, etc.).
- Gestionar i organitzar projectes i programes en l'àmbit de l'educació i la joventut, en coordinació amb altres departaments de l'Ajuntament.
- Gestionar l'Oficina Municipal d'Escolarització (atenció a les famílies, coordinació amb inspecció educativa, centres i/o altres professionals, zonificació escolar, etc.).
- Participar en les comissions de matriculacions dels centres educatius del municipi.
- Mantenir contacte amb els centres educatius per una correcta gestió dels seus espais i vetllar pel seu correcte funcionament, així com vetllar pel compliment del protocol d'ús social dels centres educatius.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes de l'àmbit educatiu, així com també amb els mitjans de comunicació, per tal que els polítics puguin difondre les activitats planificades.
- Establir la zonificació escolar del municipi.
- Realitzar tasques de coordinació amb l'Escola Municipal de Música i l'Escola Bressol Municipal.
- Cercar finançament extern per a impulsar projectes de l'àmbit.
- Tramitar i fer el seguiment dels convenis que té l'Ajuntament de en l'àmbit del departament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.

- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

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

- Gestió de projectes
- Ensenyament
- Programació escolar
- Projectes educatius
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 069-B - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'EDUCACIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 069-B TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'EDUCACIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: EDUCACIÓ
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Identificar les necessitats educatives en el territori, així com detectar les seves potencialitats, actuant com interlocutor entre els ciutadans, els centres educatius formals i no formals, les entitats i associacions educatives i l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- Realitzar les tasques de tramitació i seguiment de les subvencions dels centres educatius del municipi (subvencions a les AMPA, Aula Taller, Neda a l'escola, etc.).
- Gestionar i organitzar projectes i programes en l'àmbit de l'educació i la joventut, en coordinació amb altres departaments de l'Ajuntament.
- Gestionar l'Oficina Municipal d'Escolarització (atenció a les famílies, coordinació amb inspecció educativa, centres i/o altres professionals, zonificació escolar, etc.).
- Participar en les comissions de matriculacions dels centres educatius del municipi.
- Mantenir contacte amb els centres educatius per una correcta gestió dels seus espais i vetllar pel seu correcte funcionament, així com vetllar pel compliment del protocol d'ús social dels centres educatius.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes de l'àmbit educatiu, així com també amb els mitjans de comunicació, per tal que els polítics puguin difondre les activitats planificades.
- Establir la zonificació escolar del municipi.
- Realitzar tasques de coordinació amb l'Escola Municipal de Música i l'Escola Bressol Municipal.
- Cercar finançament extern per a impulsar projectes de l'àmbit.
- Tramitar i fer el seguiment dels convenis que té l'Ajuntament de Castelló d'Empúries en l'àmbit del departament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives - Direcció de persones i equips de treball
---------------------------------	---



- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Gestió de projectes
- Ensenyament
- Programació escolar
- Projectes educatius
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 070-A - CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPORTS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	070-A	CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPORTS
------------------------------------	-------	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: ESPORTS
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Supervisar i vetllar pel correcte funcionament dels equipaments esportius municipals.
- Elaborar els programes d'ús de les diferents instal·lacions i equipaments esportius.
- Assessorar i donar suport tècnic a les associacions esportives i impulsar-ne la creació de noves.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar les bases de les convocatòries de subvencions en matèria esportiva.
- Col·laborar en l'assoliment de la marca Destinació Turística Esportiva en nous esports.
- Tramitar i justificar econòmicament les subvencions en matèria esportiva.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Representar l'àmbit davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitats directives- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Gestió de projectes- Gestió d'equipaments esportius- Animació i lleure- Coneixements de reglamentació esportiva- Entitats esportives i esport federat- Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a o responsable d'esports a l'Administració Pública i/o sector privat.

Forma de provisió	Concurs/Lliure designació
--------------------------	---------------------------



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

Ajuntament de Castelló d'Empúries
SERVEIS A LA CIUTADANIA
CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPORTS

FITXA 070-A

F. OBSERVACIONS

Fitxa 070-B - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ESPORTS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 070-B TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ESPORTS

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: ESPORTS
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Supervisar i vetllar pel correcte funcionament dels equipaments esportius municipals.
- Elaborar els programes d'ús de les diferents instal·lacions i equipaments esportius.
- Assessorar i donar suport tècnic a les associacions esportives i impulsar-ne la creació de noves.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar les bases de les convocatòries de subvencions en matèria esportiva.
- Col·laborar en l'assoliment de la marca Destinació Turística Esportiva en nous esports.
- Tramitar i justificar econòmicament les subvencions en matèria esportiva.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Representar l'àmbit davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL



Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitats directives- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Gestió de projectes- Gestió d'equipaments esportius- Animació i lleure- Coneixements de reglamentació esportiva- Entitats esportives i esport federat- Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a o responsable d'esports a l'Administració Pública i/o sector privat.

Forma de provisió

Concurs



F. OBSERVACIONS

Fitxa 071 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'OCUPACIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 071 TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'OCUPACIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Executar i avaluar el desenvolupament dels projectes d'ocupació de l'Àrea.
- Atendre, informar, orientar i assessorar als ciutadans i ciutadanes del municipi en matèria d'ocupació, així com atendre les demandes dels usuaris i derivar-los, si és necessari, cap el programa d'actuació més adient.
- Programar i realitzar accions informatives i d'orientació en el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar, gestionar i fer el seguiment dels plans d'ocupació de la Corporació.
- Gestionar al borsa de treball del servei municipal d'ocupació.
- Identificar les necessitats d'ocupació al municipi analitzant les dades socio-econòmiques, índexs d'ocupació del territori i/o realitzant entrevistes del servei municipal d'ocupació.
- Dissenyar accions i/o projectes en matèria de foment de l'ocupació.
- Cercar i seleccionar candidats adients amb el perfil professional que sol·liciten les ofertes de treball en el marc del servei local d'ocupació, tot realitzant entrevistes.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta

Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Formació ocupacional
- Polítiques actives d'ocupació
- Gestió de programes de millora de l'ocupabilitat
- Atenció al públic
- Coneixement del mercat laboral de la zona

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 072 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA COMUNITARI/ÀRIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 072 TÈCNIC/A MITJÀ/ANA COMUNITARI/ÀRIA

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit d'adscripció.
- Programar activitats del seu àmbit, en coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament, i realitzar la seva difusió i dinamització.
- Promoure, dissenyar, planificar, executar i fer seguiment dels projectes i programes d'intervenció comunitària.
- Informar, orientar i assessorar respecte els recursos i serveis socials que permetin pal·liar les mancances de la comunitat.
- Promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social.
- Donar suport en la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Dissenyar i organitzar campanyes divulgatives i accions de sensibilització social comunitària.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)



Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, en l'àmbit de l'atenció social i comunitària.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Intervenció comunitària- Gestió de projectes- Mediació- Immigració- Participació ciutadana- Atenció social
Experiència:	- Com a tècnic/a comunitari/ària a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 073 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'HABITATGE

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 073 TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'HABITATGE

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Informar els expedients administratius tramitats a l'àmbit.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mediar entre llogaters i propietaris de la borsa municipal d'habitatge.
- Gestionar la borsa municipal d'habitatge.
- Col·laborar amb l'Administració de la Generalitat per al desenvolupament de les actuacions en matèria d'habitatge (d'ajuts al lloguer, subvencions per obres de rehabilitació, etc.)
- Realitzar la tramitació de les convocatòries de subvencions en l'àmbit de polítiques municipals d'habitatge.
- Fer el seguiment i gestió de les subvencions en matèria d'habitatge.
- Realitzar un seguiment de les ocupacions irregulars i mantenir i coordinar el protocol d'actuacions al respecte.
- Supervisar la gestió administrativa de taxes i preus públics d'habitatges gestionats des del seu àmbit d'actuació.
- Representar l'àmbit davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic i informar en relació a les qüestions de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Gestió de projectes- Gestió de l'habitatge- Normativa d'habitatge- Idiomes
Experiència:	- Com a responsable i/o tècnic d'habitatge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 074 - TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 074 TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament: JOVENTUT I SALUT

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Gestionar el Punt d'Informació Juvenil.
- Recepcionar i organitzar la informació de diverses institucions rebuda al punt d'informació juvenil.
- Proposar activitats formatives o informatives per a millorar els coneixements dels i les joves.
- Donar suport en l'elaboració de la diagnosi del teixit juvenil del municipi.
- Col·laborar en el disseny i execució dels plans, programes, actuacions i campanyes del seu àmbit.
- Organitzar els programes adreçats a infància i joventut.
- Realitzar les accions de suport i col·laboració en l'àmbit associatiu per impulsar la seva dinamització i participació.
- Relacionar-se amb d'altres ajuntaments i/o entitats per programar i desenvolupar les activitats i projectes en l'àmbit de joventut (Intercasals, Taula Comarcal de Joventut, etc.).
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit cultural i juvenil, mitjans de comunicació, etc. Per tal de difondre activitats planificades i cercar finançament.
- Atendre el públic i informar en relació a les qüestions de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta

Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Polítiques de joventut
- Entitats juvenils
- Atenció al públic
- Tècniques o dinàmiques de grup
- Animació i lleure
- Idiomes

Experiència:

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 075 - TÈCNIC/A AUXILIAR D'EDUCACIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 075 TÈCNIC/A AUXILIAR D'EDUCACIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: EDUCACIÓ
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnic
Classe: Auxiliar
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Realitzar tasques de tramitació i seguiment de les subvencions dels centres educatius del municipi (subvencions a les AMPA, Aula Taller, Neda a l'escola, etc.).
- Col·laborar en la gestió de l'Oficina Municipal d'Escolarització (atenció a les famílies, coordinació amb inspecció educativa, centres i/o altres professionals, zonificació escolar, etc.).
- Mantenir contacte amb els centres educatius per una correcta gestió dels seus espais i vetllar pel seu correcte funcionament, així com vetllar pel compliment del protocol d'ús social dels centres educatius.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes de l'àmbit educatiu.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta

Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització Administrativa
- Procediment Administratiu
- Educació
- Organització del treball
- Legislació Educativa

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 076 - DINAMITZADOR/A SOCIAL D'ESPais CÍVICS (TÈCNIC/A AUXILIAR)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 076 DINAMITZADOR/A SOCIAL D'ESPais CÍVICS (TÈCNIC/A AUXILIAR)

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Auxiliar
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Atendre, informar i orientar les persones usuàries de les activitats i actes que es duen a terme als espais cívics.
- Dissenyar, planificar i executar activitats d'interès social i cultural per al municipi.
- Informar, motivar i facilitar la participació en les activitats, tant les que ofereix l'Ajuntament com altres entitats del municipi.
- Coordinar i gestionar les sol·licituds de reserva i realització d'activitats als diferents espais.
- Realitzar difusió de les activitats del centre.
- Mantenir contacte amb la xarxa comunitària (associacions, entitats, veïns, etc.) per programar activitats de dinamització.
- Participar en l'execució de tasques de producció i programació d'activitats lúdiques, culturals i artístiques derivades dels plans, programes i projectes de l'àmbit.
- Gestionar, dinamitzar i executar tasques socioeducatives als equipaments municipals.
- Portar el control dels recursos materials dels equipaments i fer les demandes de material que consideri necessàries.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)



Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Organització d'activitats socials i culturals- Programació i planificació d'activitats- Comunicació- Atenció a les persones- Animació sociocultural
Experiència:	- Com a dinamitzador/a social a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 077 - DINAMITZADOR/A ESPORTIU/VA (TÈCNIC/A AUXILIAR)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 077 DINAMITZADOR/A ESPORTIU/VA (TÈCNIC/A AUXILIAR)

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament: ESPORTS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en la programació i realització d'accions, esdeveniments i competicions esportives a nivell municipal coordinant les necessitats d'espai i infraestructures, promovent i fomentant la pràctica i participació en aquestes activitats.
- Coordinar, supervisar i atendre les necessitats de les entitats esportives i de l'ús de les instal·lacions municipals.
- Donar suport a la coordinació de l'àmbit, en el seguiment de les convocatòries de subvencions generades per part d'institucions que siguin d'interès municipal, i en l'elaboració de les sol·licituds i justificacions quan s'escaigui.
- Col·laborar en l'elaboració de programes d'educació física, d'iniciació a l'esport, de manteniment físic, etc., per a persones de totes les franges d'edat, en base a la programació que generi l'àmbit d'esports.
- Dinamitzar i/o impartir sessions d'activitat esportiva.
- Promoure i donar suport a l'associacionisme esportiu al municipi.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta

Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: Moderat (2)

Ambient de treball: Regular (1)

Soroll: Apreciable (1)

Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització d'activitats esportives
- Manteniment d'instal·lacions
- Programació i planificació d'activitats
- Monitoratge esportiu

Experiència:

- Com a dinamitzador/a esportiu/va a l'Administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 078 - DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

078

DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament: BIBLIOTECA

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: Sí

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió de l'activitat del centre.
- Fixar les directrius operatives a seguir i reglament de l'equipament per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats a la Biblioteca.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Biblioteca com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar la Biblioteca davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Establir la política de col·lecció de la biblioteca.
- Explorar el mercat editorial i cultural per l'adquisició de nous recursos.
- Recercar subvencions i fer el seu seguiment garantint la correcta justificació.
- Elaborar propostes i convenis de col·laboració amb altres entitats.
- Analitzar les queixes, suggeriments i reclamacions presentades pels ciutadans/es i donar-hi resposta, si escau.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.



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

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: Llicenciatura o grau en Documentació.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Conducció d'equips humans de treball
- Projectes educatius
- Animació cultural i dinamització de lectura
- Tractament de la documentació
- Catalogació
- Bibliografia i fons documentals
- Organització del treball
- Idiomes

Experiència:

- Com a responsable d'una biblioteca o espai de similars característiques a l'Administració Pública i/o al sector privat.



Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 079 - COORDINADOR/A DE CULTURA, PATRIMONI HISTÒRIC I FESTES

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 079 COORDINADOR/A DE CULTURA, PATRIMONI HISTÒRIC I FESTES

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA
Departament: CULTURA I FESTES
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

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

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques, i supervisar-ne i avaluar-ne la seva execució.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Coordinar i dirigir la planificació i elaboració de la proposta cultural en el marc del Festival Terra de Trobadors.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura, per tal de fomentar la Cultura al municipi.
- Controlar i supervisar les sol·licituds i justificacions de les subvencions a institucions supramunicipals.
- Realitzar estudis i projectes de millora i el control de les inversions a les instal·lacions culturals i cíviques.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Representar l'àmbit davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials



Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitats directives- Direcció de persones i equips de treball- Planificació i control de la gestió- Gestió pública- Gestió cultural- Polítiques culturals- Participació i relacions ciutadanes- Cooperació i relacions institucionals- Patrimoni històric- Idiomes
Experiència:	- Com a cap de departament de cultura, patrimoni i festes a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

F. OBSERVACIONS

Fitxa 080 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE BIBLIOTECA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

080

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE BIBLIOTECA

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament: BIBLIOTECA

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar i avaluar els serveis i projectes que es desenvolupen, amb la supervisió del/de la directora/a de la Biblioteca.
- Seleccionar, organitzar i mantenir les fonts documentals de la biblioteca.
- Catalogar el fons de la biblioteca i supervisar el procés documental.
- Explorar el mercat editorial i cultural per a l'adquisició de nous recursos.
- Coordinar i gestionar l'organització d'activitats culturals i de promoció de la lectura.
- Elaborar documents de difusió (butlletins, guies de lectura,..) i altres materials de la biblioteca.
- Fomentar i impulsar el bon ús de la biblioteca així com organitzar i controlar el servei de préstec.
- Coordinar serveis i activitats complementàries.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació, consultes bibliogràfiques i els diferents serveis que presta la biblioteca: orientar en l'elecció de la documentació més adient per satisfer les demandes, així com informar del funcionament dels catàlegs informatitzats.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes amb l'objectiu d'optimitzar els serveis de la biblioteca i aportar més valor per a les persones usuàries.
- Gestionar programes en col·laboració amb les escoles i altres entitats del municipi.
- Donar suport a les tasques de gestió del/de la directora/a de la Biblioteca i coordinar les tasques del personal auxiliar en cas de delegació per part de la direcció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Moderada (1) |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | No es presenta |
| Criticitat per errades: | Moderada (1) |

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Projectes educatius- Animació cultural i dinamització de lectura- Tractament de la documentació- Catalogació- Bibliografia i fons documentals- Organització del treball- Xarxes socials- Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a de biblioteca a l'Administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 081 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

081

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PATRIMONI
HISTÒRIC I CULTURAL

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament: ACTIVITATS CULTURALS I FESTIVES

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dirigir, coordinar i realitzar la investigació històrica del patrimoni municipal.
- Realitzar la recerca, conservació i difusió del patrimoni cultural de Castelló d'Empúries.
- Ordenar i documentar el fons de documents del patrimoni cultural de Castelló d'Empúries.
- Donar suport a la planificació i elaboració de la proposta cultural en el marc del Festival Terra de Trobadors.
- Dirigir i gestionar el Centre d'Estudis Trobadorescos, així com programar i executar les actuacions i/o activitats que desenvolupi.
- Encarregar-se de l'edició de les publicacions culturals locals.
- Catalogar, inventariar i gestionar publicacions culturals locals.
- Gestionar les beques i ajudes que es concedeixen des del seu àmbit.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Col·laborar amb d'altres administracions per a la revisió del catàleg de patrimoni històric.
- Encarregar-se de la tramitació de les subvencions públiques o privades destinades a projectes de restauració, conservació i documentació del patrimoni històric.
- Col·laborar en la gestió de les intervencions arqueològiques al municipi de Castelló d'Empúries.
- Elaborar el projecte museològic del museu d'història local Cúria-Presó.
- Elaborar guies i material informatiu sobre el patrimoni històric del municipi.
- Programar i desenvolupar actuacions culturals sobre la història local.
- Tramitar i justificar les subvencions del seu àmbit.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials



Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Gestió de projectes- Gestió cultural- Restauració i conservació del patrimoni cultural- Investigació i recerca- Idiomes
Experiència:	<ul style="list-style-type: none">- Com a conservador/a del patrimoni cultural.

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 082 - TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

082

TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament: BIBLIOTECA

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: Sí

Canvi de torn: Sí

Dissabtes: Sí

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Establir els processos a seguir per al tractament dels documents que integren el fons documental.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació, consultes bibliogràfiques i els diferents serveis que presta la biblioteca: orientar en l'elecció de la documentació més adient per satisfer les demandes, així com informar del funcionament dels catàlegs informatitzats.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Realitzar tasques vinculades al servei de préstec.
- Elaborar guies i material informatiu segons les necessitats de la Biblioteca.
- Mantenir l'hemeroteca i la base de dades de premsa local.
- Col·laborar en la selecció de nous documents per a la incorporació al fons documental de la Biblioteca.
- Dissenyar, proposar i realitzar projectes de dinamització i activitats que es realitzen a la Biblioteca.
- Realitzar les visites guiades a grups.
- Realitzar el manteniment dels canals de difusió dels serveis i activitats de la biblioteca.
- Fomentar i impulsar el bon ús de la biblioteca i controlar el servei de préstec.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | No es presenta |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | Freqüent (1) |
| Criticitat per errades: | Moderada (1) |

Condicions físiques

- | | |
|-------------------------|----------------|
| Esforços físics: | No es presenta |
|-------------------------|----------------|

Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització de biblioteques
- Gestió de recursos i equipaments culturals
- Informació i atenció a l'usuari
- Procés tècnic de suport a la catalogació
- Coneixement del mercat editorial
- Tecnologies de la informació
- Tècniques de dinamització i promoció de la lectura
- Tècniques comunicació
- Administració i arxiu
- Idiomes

Experiència:

- Com a tècnic/a auxiliar de biblioteca a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Com a tècnic/a auxiliar en centres d'informació.
- Com a tècnic/a auxiliar en centres socioculturals.
- Com a tècnic/a auxiliar organitzador/a d'activitats que impliquin tracte directe amb el públic.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 083 - TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA I FESTES

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 083 TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA I FESTES

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS A LA CIUTADANIA

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en la programació de l'agenda cultural, de festes i actes lúdics que es celebrin al municipi.
- Participar en l'organització d'activitats culturals, festes i actes lúdics (fires, mercats culturals, etc.).
- Coordinar les entitats culturals i associacions de la ciutat, així com mantenir contactes amb les mateixes en relació a activitats endegades pel departament.
- Realitzar el seguiment del manteniment d'equipaments culturals, informant al personal de serveis per detectar anomalies i fer el seguiment de la seva subsanació.
- Participar en el control del pressupost de l'àmbit de cultura i festes, i encarregar-se de la realització de les compres, així com de la relació amb els proveïdors.
- Col·laborar en la gestió de subvencions que atorga l'Ajuntament en el seu àmbit.
- Col·laborar en la sol·licitud i gestió de les subvencions que sol·licita l'Ajuntament en el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Moderada (1) |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | No es presenta |
| Criticitat per errades: | Moderada (1) |

Condicions físiques



Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Procediment administratiu- Gestió cultural- Animació i lleure- Atenció al públic- Organització d'esdeveniments- Idiomes
Experiència:	- Com a administratiu o tècnic/a auxiliar de gestió cultural a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 084 - CAP DE L'ÀREA DE TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	084	CAP DE L'ÀREA DE TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA
------------------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ DEL MUNICIPI

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integren l'Àrea.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost.
- Fer el seguiment i aplicació del pressupost, planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Programar els projectes, programes i activitats de l'Àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert i els sistemes d'indicadors de seguiment, per tal d'identificar desviacions en la seva implementació i prendre les oportunes mesures correctores necessàries per garantir la consecució dels resultats.
- Elaborar noves línies d'actuació, organització i propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Establir els processos i mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de les diferents unitats organitzatives, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directius, normatives i procediments amb impacte en la gestió.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats de l'Àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Impulsar l'elaboració de la memòria anual de l'Àrea i dels diferents informes d'activitat i gestió oportuns.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Supervisar els reglaments i ordenances així com els plecs de clàusules tècniques associats al seu àmbit de treball.
- Elaborar, informar, assessorar i supervisar els projectes tècnics associats al seu àmbit de treball.
- Coordinar l'elaboració del pla de formació de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats al seu càrrec.

- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- Assessorar respecte al seu àmbit funcional, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Assistir a actes i esdeveniments organitzades des de l'àrea.
- Presidir els tribunals de selecció i provisió de personal del seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Directiva (3)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit de l'economia, l'administració i direcció d'empreses, màrqueting, publicitat o el turisme.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Anglès

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució del pressupost
 - Turisme
 - Promoció econòmica
 - Comerç
 - Emprenedoria
 - Altres idiomes
- Experiència:**
- Com a responsable de l'àmbit de Turisme i/o Promoció Econòmica a l'Administració Pública i/o el sector privat.

Forma de provisió Concurs / Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 085 - TÈCNIC MITJÀ/ANA COORDINADOR/A DE TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 085 TÈCNIC MITJÀ/ANA COORDINADOR/A DE TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ DEL MUNICIPI

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions

- Coordinar i controlar els recursos humans de la seva unitat d'adscripció distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la seva unitat d'adscripció segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista al inici.
- Executar directament les tasques operatives de nivell superior o com a suport al funcionament de l'Oficina.
- Donar suport en la identificació de les necessitats del municipi en matèria del seu àmbit, dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats i cercar mitjans de finançament adients per poder realitzar-los.
- Dur a terme actuacions d'impuls i foment de l'activitat turística al municipi.
- Proposar i programar projectes, programes i activitats relacionats amb la promoció turística del municipi, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme.
- Proposar i elaborar els continguts relacionats amb la promoció turística del municipi.
- Elaborar estadístiques i indicadors de seguiment de l'activitat turística del municipi.
- Elaborar informes tècnics, dossiers o memòries valoratives en relació al seu àmbit.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar noves línies d'actuació, organització, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar el funcionament de l'unitat d'adscripció.
- Fer el seguiment dels continguts i publicacions en el seu l'àmbit.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior jeràrquic.
- Realitzar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.

- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- Assessorar respecte al seu àmbit funcional, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Assistir a actes i esdeveniments organitzades des de l'Àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

- Francès

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Gestió de projectes
 - Promoció turística
 - Comerç
 - Altres idiomes
 - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de turisme i/o comerç a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 086 - TÈCNIC/A DE SERVEIS DE PROTECCIÓ CIVIL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

086

TÈCNIC/A DE SERVEIS DE PROTECCIÓ CIVIL

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ, POLICIA LOCAL, MOBILITAT I PROTECCIÓ CIVIL

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Total

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Coordinar i vetllar per mantenir actualitzats els plans d'emergències municipals i els plans d'emergències d'edificis i instal·lacions consistorials.
- Coordinar i supervisar la implantació dels plans d'emergències municipals i dels plans d'emergències d'edificis i instal·lacions consistorials.
- Coordinar el servei de prevenció de riscos laborals de la Corporació municipal.
- Coordinar i estar present en esdeveniments i actes amb riscos potencials, amb funcions preventives.
- Col·laborar en la valoració i quantificació dels danys produïts per situacions d'emergència i catàstrofe.
- Realitzar inspeccions i confeccionar informes sobre els riscos detectats i les mesures correctores proposades.
- Elaborar l'inventari de mitjans i recursos mobilitzables davant possibles emergències.
- Assessorar els seus superiors pel que fa a matèries pròpies de la prevenció de situacions de risc i actuació en cas d'emergència.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció civil.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta



Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:
- Elaboració de plans d'emergència
- Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Gestió de projectes
- Salvament, socorrisme i primers auxilis
- Prevenció i extinció d'incendis
- Prevenció de riscos laborals
- Negociació
- Coordinació d'equips de treball
- Idiomes

Experiència: - Com a tècnic/a de protecció civil a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 087 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

087

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE TURISME I
PROMOCIÓ ECONÒMICA

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ DEL MUNICIPI

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Dissenyar, planificar, dirigir i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, comerç, empenedoria i turisme dissenyant programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, i cercant mitjans de finançament adients per a implementar-los.
- Fomentar el desenvolupament d'aquelles activitats que ajudin a millorar l'ocupació al municipi, l'increment de la competitivitat de les empreses i el desenvolupament econòmic i empresarial del municipi.
- Analitzar la demanda turística, promocionar la imatge turística i gestionar els canals de comunicació i comercialització.
- Organitzar, gestionar i coordinar els esdeveniments i fires que li siguin encarregats.
- Planificar, controlar i fer el seguiment de campanyes i activitats turístiques.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i informar tècnicament en tots aquells àmbits en els quals és competent.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL



Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Relacions públiques - Promoció turística - Promoció econòmica - Dinamització comercial - Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a de promoció econòmica a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 088 - TÈCNIC/A DE MÀRQUETING I COMUNICACIÓ DIGITAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

088

TÈCNIC/A DE MÀRQUETING I COMUNICACIÓ DIGITAL

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ DEL MUNICIPI

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar i coordinar campanyes i estratègies de comunicació digital d'acord amb les directrius rebudes per part del/la seu/va superior.
- Desenvolupar estratègies de màrqueting digital vinculades al turisme i la promoció econòmica de la ciutat.
- Elaborar i difondre materials online d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen al municipi (notícies, articles, infografies, fulletons, vídeos, etc.)
- Elaborar materials promocionals i d'imatge en l'àmbit de la comunicació digital.
- Dissenyar i dur a terme el seguiment i anàlisi de les accions comunicatives, impactes de campanya i seguiment de la comunicació en l'àmbit digital.
- Elaborar i publicar les peces de comunicació corresponents als canals municipals digitals (web, xarxes socials, etc.).
- Gestionar les xarxes socials corporatives vinculades a la promoció econòmica i el turisme.
- Assessorar respecte al seu àmbit funcional, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Moderada (1)
- Criticitat emocional:** No es presenta
- Atenció canviant:** No es presenta
- Criticitat per errades:** Alta (2)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** No es presenta



Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Comunicació digital- Màrqueting digital- Xarxes socials- Promoció econòmica- Difusió turística- Elaboració i edició de continguts
Experiència:	- Com a tècnic/a de màrqueting i comunicació digital a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS



Fitxa 089 - TÈCNIC/A DE TURISME

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 089 TÈCNIC/A DE TURISME

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ DEL MUNICIPI

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Col·laborar en l'estudi i investigació de nous espais d'actuació recerçant informació, fent el seguiment de les subvencions convocades pels diferents actors econòmics i socials presents al territori, etc.
- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Donar suport en la identificació de les necessitats del municipi en matèria empresarial, i en el disseny de programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats.
- Donar suport a l'elaboració i difusió de materials online d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen al municipi (notícies, articles, infografies, fulletons, vídeos, etc.)
- Col·laborar en l'elaboració de materials promocionals i d'imatge en l'àmbit de la comunicació digital.
- Participar del seguiment i anàlisi de les accions comunicatives, impactes de campanya i seguiment de la comunicació en l'àmbit digital.
- Mantenir contactes amb diferents agents socials rellevants en matèria de promoció econòmica i turisme.
- Donar suport en l'organització projectes de dinamització comercial, turística i industrial per al municipi
- Participar en l'organització i el muntatge de fires i altres esdeveniments promocionals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderada (1)

Criticitat emocional: No es presenta



Atenció canviant: No es presenta
Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Relacions públiques
- Promoció turística
- Promoció econòmica
- Dinamització comercial
- Idiomes
- Atenció al públic

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

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 090 - TÈCNIC/A AUXILIAR DE TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 090 TÈCNIC/A AUXILIAR DE TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ DEL MUNICIPI

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Col·laborar en l'estudi i investigació de nous espais d'actuació recercant informació, fent el seguiment de les subvencions convocades pels diferents actors econòmics i socials presents al territori, etc.
- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responnent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Donar suport en la identificació de les necessitats del municipi en matèria empresarial, i en el disseny de programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats.
- Mantenir contactes amb diferents agents socials rellevants en matèria de promoció econòmica i turisme.
- Donar suport en l'organització projectes de dinamització comercial, turística i industrial per al municipi
- Participar en l'organització i el muntatge de fires i altres esdeveniments promocionals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)



Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	<ul style="list-style-type: none">- Relacions públiques- Promoció turística- Promoció econòmica- Dinamització comercial- Idiomes- Atenció al públic
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

Fitxa 091-A - INFORMADOR/A TURÍSTIC/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

091-A

INFORMADOR/A TURÍSTIC/A

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ DEL MUNICIPI

Departament:

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: Sí

Canvi de torn: Sí

Dissabtes: Sí

Diumenges/festius: Sí

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Informar al turista o visitant en tot allò que sigui possible, derivant-lo si escau, a altre personal / recursos municipals per tal de facilitar-li la informació que requereix.
- Facilitar informació sobre els recursos turístics, patrimonials i naturals del municipi.
- Actualitzar els continguts informatius que es faciliten al públic de les oficines o punts d'informació turística.
- Vendre articles de marxandatge.
- Gestionar l'estoc del material informatiu i de marxandatge de les oficines d'informació turística.
- Realitzar la traducció de documents senzills.
- Respondre a queixes, suggeriments i consultes diverses per mail, telèfon o correu en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar visites guiades.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, fer l'acompanyament i formar el personal de pràctiques i d'estiu.
- Gestionar les xarxes socials de l'Oficina de Turisme.
- Assistir a actes, fires i esdeveniments.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | No es presenta |
| Criticitat emocional: | No es presenta |
| Atenció canviant: | Freqüent (1) |
| Criticitat per errades: | Moderada (1) |

Condicions físiques



Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Anglès, francès o alemany.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Promoció turística - Altres idiomes - Atenció al públic
Experiència:	- Com a informador/a turístic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

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

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 091-B - INFORMADOR/A TURÍSTIC/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 091-B INFORMADOR/A TURÍSTIC/A

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ DEL MUNICIPI

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: Sí

Canvi de torn: Sí

Dissabtes: Sí

Diumenges/festius: Sí

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Informar al turista o visitant en tot allò que sigui possible, derivant-lo si escau, a altre personal / recursos municipals per tal de facilitar-li la informació que requereix.
- Facilitar informació sobre els recursos turístics, patrimonials i naturals del municipi.
- Actualitzar els continguts informatius que es faciliten al públic de les oficines o punts d'informació turística.
- Vendre articles de marxandatge.
- Gestionar l'estoc del material informatiu i de marxandatge de les oficines d'informació turística.
- Realitzar la traducció de documents senzills.
- Respondre a queixes, suggeriments i consultes diverses per mail, telèfon o correu en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar visites guiades.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta

Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

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

Nivell de català: Nivell de català exigint per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Anglès, francès o alemany.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Promoció turística
- Altres idiomes
- Atenció al públic

Experiència: - Com a informador/a turístic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS
