

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança i Ciutadania Direcció de l' Àrea de Governança
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Director/a de l'Àrea de Governança
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i de l'organització tècnica i administrativa de l'àrea d'Acció Ciutadana, per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió de l'Àrea d'Acció Ciutadana i orientar aquesta actuació amb la resta d'àrees i serveis.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
4. Coordinar els comandaments de l'àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament de l'Àrea d'Acció Ciutadana i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
5. Dirigir el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència: previsió, assignació, control de despesa i execució, determinació de possibles desviacions, proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
6. Desenvolupar la normativa interna que afecti a la seva àrea.
7. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
8. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
9. Portar a terme la direcció, control intern i de l'organització tècnica i administrativa del Patronat Municipal de Cultura i Joventut, així com del Patronat Municipal d'Esports.
10. Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Funció Gerencial a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació , avaluació de polítiques públiques.
- Relacions Institucionals.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control pressupostari.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració municipal.
- Polítiques de la Unió Europea.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions gerencials i direcció administrativa d'organitzacions a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Director/a de l'Àrea d'Igualtat i Drets Socials

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i de l'organització tècnica i administrativa de l'àrea d'Acció Ciutadana, per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió de l'Àrea d'Acció Ciutadana i orientar aquesta actuació amb la resta d'àrees i serveis.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
4. Coordinar els comandaments de l'àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament de l'Àrea d'Acció Ciutadana i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
5. Dirigir el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència: previsió, assignació, control de despesa i execució, determinació de possibles desviacions, proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
6. Desenvolupar la normativa interna que afecti a la seva àrea.
7. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
8. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
9. Portar a terme la direcció, control intern i de l'organització tècnica i administrativa del Patronat Municipal de Cultura i Joventut, així com del Patronat Municipal d'Esports.
10. Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Llicenciatura universitària.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Funció Gerencial a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació , avaluació de polítiques públiques.
- Relacions Institucionals.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control pressupostari.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració municipal.
- Polítiques de la Unió Europea.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de funcions gerencials i direcció administrativa d'organitzacions a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap del Servei de Recursos Humans

TIPOLOGIA:

Lloc directiu

B

⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control i gestió pressupostària.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:

Servei de Secretaria i Serveis Jurídics

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap del Servei de Secretaria i Serveis Jurídics

TIPOLOGIA:

Lloc directiu

B



DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
 - Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
 - Direcció de grups de treball.
 - Gestió de qualitat del servei.
 - Organització del treball.
 - Control i gestió pressupostària.
 - Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
 - Tecnologies de la informació i la comunicació.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap del Departament de Salut Comunitària i Benestar

TIPOLOGIA: Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C	FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

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

Dirigir, impulsar, supervisar i avaluar totes les actuacions relacionades amb el Departament, amb l'objectiu de garantir la prestació, manteniment i millora dels serveis dirigits a diferents col·lectius i afavorir la integració social dels ciutadans de Sant Boi de Llobregat, d'acord amb les directrius rebudes dels superiors, els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Proposar als superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar la eficàcia, eficiència i qualitat en la prestació dels serveis, així com per adequar-los a les disposicions i normatives legals vigents en cada moment.
6. Elaborar i coordinar l'avantprojecte del pressupost dels diferents programes i/o àrees d'actuació de la unitat i controlar la correcta execució del pressupost definitivament aprovat.
7. Controlar i gestionar els ingressos anuals de la unitat provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.

Denominació del lloc: Cap del Departament de Salut Comunitària i Benestar

8. Realitzar el seguiment dels serveis contractats així com elaborar i/o supervisar els plecs de condicions tècniques i el seu compliment.
9. Participar en la coordinació de les diferents intervencions que es produeixin en el territori per part dels altres serveis locals (iniciativa social o mercantil, altres administracions) relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
10. Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual de la unitat, de les memòries requerides per altres institucions així com dirigir i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.
11. Gestionar els expedients de contractació, i impulsar, gestionar i avaluar l'activitat de foment de l'àmbit de la unitat.
12. Gestionar, supervisar i informar els expedients en tràmit i elaborar les propostes de resolució i/o d'acord que correspongui adoptar a l'òrgan municipal competent.
13. Dur a terme la coordinació i col·laboració interadministrativa, corresponent a la unitat, atenent els deures d'informació en relació a altres administracions. Atendre les peticions d'informació de particulars i institucions privades així com coordinar-se amb altres àmbits de l'Ajuntament per tal de garantir el bon funcionament de la unitat.
14. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
15. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció de grups de treball.
- Organització de treball.
- Control del pressupost.
- Gestió de qualitat del Servei.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

Denominació del lloc: Cap del Departament de Salut Comunitària i Benestar

- Formació específica en els àmbits de nova ciutadania, gent gran i persones amb discapacitat.
- Salut pública.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ **Experiència:** En l'àmbit de la direcció i gestió de programes per a col·lectius a l'Administració Pública i/o al sector privat.

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

Àrea de Serveis Generals
Servei de Sistemes d'Informació
Departament d' Informació de Base

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap del Departament d'Informació del Territori i Població

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

B

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir els recursos humans i materials del departament per tal de gestionar i mantenir el sistema d'informació del territori (SIG municipal), vetllant per la seva qualitat i difusió.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució del seus objectius i programes.
2. Definir, planificar i supervisar els projectes de millora i d'implantació de nous serveis i productes del Sistema d'Informació del territori i de població.
3. Definir els paràmetres de qualitat que han de regir les activitats del departament, vetllant pel seu compliment.
4. Investigar, provar, valorar noves eines i tècniques per tal d'aplicar-les a la millor consecució dels objectius de l'àmbit.
5. Donar formació a la resta del departament i si s'escau de l'organització sobre les eines i temes de la seva responsabilitat.
6. Garantir el correcte manteniment de la Cartografia bàsica, impulsant aquelles actuacions que aportin millora a la qualitat i accessibilitat de la informació, impulsant la seva utilització com a base de referència comuna.
7. Gestionar la identificació de les finques, posant de manifest les necessitats de denominació d'espais públics, assignant numeracions postals, i vetllant per la correcta retolació.
8. Informar les adreces de finques i referències cadastrals per a la utilització en els expedients de l'Ajuntament i documents notariais i del Registre de la propietat, definint les normes per el tractament d'aquestes informacions.
9. Realitzar el desplegament de la xarxa local de bases topogràfiques, impulsar la utilització interna i externa en la realització de treballs topogràfics, assegurant la integració d'aquesta xarxa amb les d'àmbit superior (ICC).
10. Participar en els projectes del servei en que s'integra i d'altres àmbits, referents a informació relacionada amb el territori, incidint especialment en la integració i l'aprofitament per el conjunt de l'organització, difondre la utilització d'eines SIG per a la gestió de la informació territorial.
11. Difondre interna i externament les dades territorials; afavorir l'explotació conjunta de dades relacionades amb el territori i la població procedents dels diversos àmbits de gestió per tal de generar coneixement de la realitat i possibilitar la simulació d'impactes de les actuacions futures; i realitzar directament les explotacions complexes.

Denominació del lloc: Cap del Departament d'Informació del Territori i Població

FITXA SI-35

12. Dirigir tècnicament el conveni de col·laboració amb el Centre de Gestió Cadastral, per tal de gestionar des de l'Ajuntament les alteracions i cartografia digital del Cadastre Urbà.
13. Impulsar i mantenir els convenis de col·laboració amb les companyies de serveis per a l'intercanvi d'informació referent a la implantació de les seves xarxes al nostre territori, actuant com a interlocutor en aquest àmbit.
14. Representar a l'Ajuntament en diferents organismes (Centre de Gestió Cadastral, Institut Nacional d'Estadística, Companyies de serveis, Institut cartogràfic de Catalunya, Associació espanyola de SIG, etc.) i proveïdors de productes i serveis de l'àmbit.
15. Informar i atendre al públic i als departaments interns quan la complexitat tècnica de l'assumpte així ho requereixi.
16. Garantir el correcte manteniment del padró d'habitants, impulsant aquelles actuacions que aportin millores a la qualitat de la informació i a la seva accessibilitat (amb les restriccions que legalment s'estableixin).
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Arquitectura o enginyeria tècnica

■ Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Procediments i organització de l'administració local.
- Normativa en matèria de gestió i planejament urbanístic.
- Gestió cadastral.
- Padró d'habitants.
- Direcció d'equips de treball.
- Planificació i gestió per objectius.
- Organització del treball
- Gestió de qualitat del servei.
- Atenció al públic.
- Informàtica a nivell d'usuari avançat : processador de textos, base de dades, full de càlcul, Eines de CAD i SIG, etc.
- Coneixements de llengua catalana.
- Disseny i implantació de projectes de Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG)
- Cartografia i topografia

■ Experiència: En l'àmbit de gestió cadastral i gestió de projectes SIG, en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic
Servei d'Equipaments Públics
Departament de Manteniment d'Equipaments

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap del Departament de Manteniment d'Equipaments

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Planificar, dirigir, coordinar i supervisar el departament de manteniment i obres de l'Àrea d'Acció Ciutadana i dels Patronats de Cultura-Joventut i Esports, gestionant les partides que aquests tenen aprovades a tal efecte i supervisant a l'equip humà adscrit al departament.

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar amb els Cap de departament afectats les propostes anyals d'intervencions, prioritzant i portant el control i seguiment de l'execució del pressupost, així com proposar als Caps de departament afectats, ampliacions de partides.
2. Elaborar el pla anyal de treball, marcar objectius generals del departament dissenyant els programes d'actuació: donar directrius per a la seva execució, avaluar els resultats i elaborar una memòria anyal on es recullen els resultats.
3. Planificar, definir i supervisar les tasques de l'equip de treball adscrit al seu departament i del personal dels Plans d'Ocupació assignats a l'Àrea d'Acció Ciutadana.
4. Supervisar les tasques de manteniment que realitzen els conserges i ordenances assignats als 45 equipaments del Àrea i Patronats de Cultura i Esports.
5. Gestionar les partides de pressupost que els departaments d'Acció Ciutadana i dels Patronats Municipals de Cultura i Esports tenen assignades per al manteniment i les obres de les instal·lacions; informar als respectius responsables, de l'estat d'execució de les partides sempre que sigui necessari.
6. Dirigir, coordinar i supervisar l'execució d'obres i manteniment realitzat per empreses externes i les realitzades amb mitjans interns.
7. Negociar convenis de col·laboració amb institucions, per tal d'obtenir subvencions o col·laboracions i poder realitzar projectes i/o millorar els equipaments de l'Àrea.
8. Assessorar al Cap d'àrea, caps de departament i responsables d'instal·lacions en la vessant tècnica del manteniment d'instal·lacions.
9. Gestionar les instal·lacions de noves escomeses d'equipaments o ampliacions de les existents amb les companyies subministradores (telefònica, aigua, gas, electricitat).
10. Gestionar la part tècnica dels expedients tècnico-administratius, dels expedients d'obres i seguiment fins a la seva finalització.
11. Realitzar informes tècnics puntuals o generals (avaluació de danys per robatori, vandalisme, etc), així com estudis generals de calefacció, instal·lacions elèctriques, aigua, gas, sobre els equipaments que tenen deficiències o en els que es detecta o intueix algun problema.

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

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient bo de treball continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura o enginyeria tècnica.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció de grups de treball.
- Organització del treball.
- Control econòmic i pressupostari.
- Procediment i organització de l'Administració Local.
- Manteniment d'edificis i instal·lacions.
- Prevenció de riscos laborals.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit del manteniment d'edificis i instal·lacions en l'Administració pública i /o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Servei de Secretaria i Serveis Jurídics
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Advocat/ada d'Empreses Municipals
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Assessorar a nivell tècnic-directiu sobre projectes, propostes i qüestions que requereixin d'una orientació amb l'objectiu de donar forma jurídica a les actuacions, esdevenint referent en l'àmbit de dret mercantil.
2. Realitzar el seguiment i la supervisió de la qualitat dels expedients administratius que es generin de del servei.
3. Detectar i preparar la documentació d'assumpes en els àmbits competents del servei, que puguin generar contingències per l'actuació municipal.
4. Preparar informes tècnics sobre actuacions realitzades i propostes sobre l'orientació de les actuacions i les possibles millores a introduir així com formar jurídicament i impulsar la resolució d'aquelles qüestions necessàries de dictàmens legals en els diferents àmbits d'intervenció del servei.
5. Representar i portar la defensa jurídica davant dels jutjats i tribunals dels assumpes i expedients gestionats per l'empresa municipal (recursos contenciosos, demandes, etc.).
6. Prestar assessorament jurídic-administratiu genèric a l'empresa municipal en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
7. Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica sempre que el funcionament de l'empresa municipal la requereixi.
8. Informar als usuaris i donar-los l'assistència que necessitin en els procediments judicials en els que es vegin afectats, sempre i quan existeixi relació amb l'atenció que es presti des de l'empresa municipal.
9. Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
10. Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències del departament 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'empresa municipal.
11. Presentar i ser responsable davant el Registre Mercantil en relació a d'idoneïtat o no dels acords presos per la Junta general i el Consell d'administració de les empreses municipals.

12. Realitzar l'assessorament legal preceptiu i directe al Consell d'Administració de les empreses municipals.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària en Dret¹
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Dret administratiu local
- Dret Mercantil (superposició amb dret administratiu)
- Assessorament legal de l'activitat municipal.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Organització del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

Estar donat d'alta en el Col·legits d'advocats de Barcelona (obligatori per poder assitir a judicis, requisit no necessari per representar a l'ajuntament que té la consideració d'administració pública)

- Experiència: En l'àmbit de l'assessorament jurídic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

¹ Estar donat d'alta en el Col·legits d'advocats de Barcelona (obligatori per poder assitir a judicis, requisit no necessari per representar a l'Ajuntament que té la consideració d'administració pública)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament Operatiu
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, planificar i coordinar els recursos humans, econòmics i tecnològics assignats per tal de garantir el correcte funcionament dels serveis, d'acord amb les instruccions rebudes, tant les relacionades amb Policia Municipal com amb Protecció Civil.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar el sistema de preparació i resposta davant de situacions de risc col·lectiu greu, calamitat pública o catàstrofe extraordinària, en les que es trobin en perill la seguretat, la vida i els bens dels ciutadans.
2. Assessorar i donar suport en els plans i programes d'actuació municipal, així com proposar el Pla Bàsic d'Emergència Municipal i els Plans d'Actuació Municipal de Protecció Civil.
3. Organitzar i controlar els equips d'actuació davant d'accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, a la execució dels Plans de Protecció Civil, així com distribuir els serveis a realitzar entre els membres del voluntariat.
4. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Proveïdors, associacions de veïns, entitats locals, organismes, etc.) per a dur a terme les tasques recomenades, així com participar en aquelles missions per les quals hagi estat assignat.
5. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de recursos humans relacionats amb el departament, així com al Cap de la Policia Municipal en l'elaboració i seguiment dels Plans estratègics i d'objectius de la Policia Municipal i Protecció Civil.
6. Col·laborar en l'elaboració, seguiment i avaluació dels plans de formació de la Policia Municipal i dels voluntaris de Protecció Civil, així com col·laborar i i coordinar-se amb altres àrees i departaments de l'Ajuntament, en aquells casos en que es requereix una acció conjunta.
7. Analitzar, organitzar i proposar les distribucions de torns i serveis durant els diferents períodes de l'any (servei anual, vacances, etc.) del personal del departament.
8. Representar a l'Ajuntament i a la Policia Municipal davant els diferents organismes i organitzacions.
9. Organitzar, gestionar i controlar el manteniment de tots els equips, dependències i materials del Departament de Seguretat Ciutadana, així com l'armament i munició del personal de la Policia Municipal.
10. Dirigir, organitzar i controlar: la unitat d'atestats i l'anàlisi de propostes i estadística d'accidents a tot el terme municipal; el servei d'atenció a la víctima i la seva connexió amb els diferents circuits de coordinació amb altres organismes; i, el dipòsit municipal de vehicles i gestionar el cobrament del servei municipal de retirada de vehicles.

11. Substituir al superior jeràrquic quan així es requereixi.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Riscos difícils de preveure i incontrolables, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició molt freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres: Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria de Sergent i haver superat el curs específic impartit per l'Escola de Policia de Catalunya.
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Coordinació de grups de treball.
 - Formació específica en cursos de perfeccionament i especialització en Seguretat Ciutadana.
 - Gestió administrativa.
 - Gestió de qualitat del servei.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Gespol, etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de tasques similars en d'altres cossos i forces de seguretat de l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap de la Unitat d'Equipaments Esportius

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, impulsar, avaluar i supervisar totes les actuacions relacionades amb la unitat d'equipaments esportius que es duen a terme en el Patronat d'Esports, amb l'objectiu de millorar la gestió immediata i directa de les instal·lacions esportives de la ciutat.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa la unitat, establint els corresponents circuits i una adequada distribució de les càrregues de treball.
2. Fixar les directrius operatives a seguir pels seus col·laboradors i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
3. Proposar al Cap d'Esports les modificacions a l'orientació i directrius que calguin per millorar la prestació del servei.
4. Elaborar l'avantprojecte del pressupost i la memòria anual de la unitat, així com programar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.
5. Supervisar i informar, si s'escau, els expedients en tràmit i elaborar la proposta de resolució que correspongui a l'òrgan competent.
6. Garantir l'òptima conservació i manteniment dels equipaments esportius de la ciutat (coordinació amb la unitat tècnica de manteniment).
7. Participar en la elaboració i actualització del mapa d'equipaments esportius de la ciutat.
8. Salvaguardar els interessos municipals i garantir el seguiment del compliment de les condicions de contracte en les gestions indirectes de serveis públics esportius.
9. Proposar les actuacions de millora que calguin per tal d'adequar les instal·lacions, i regular la gestió indirecta i/o directa, segons el marc normatiu existent.
10. Vetllar pel manteniment dels estàndards de qualitat que s'estableixin per les instal·lacions esportives municipals, i pel compliment i actualització dels plans de manteniment i neteja cedides en gestió indirecta.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció de grups de treball.
 - Gestió de la qualitat del servei.
 - Organització del treball.
 - Gestió d'instal·lacions esportives.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la gestió d'instal·lacions i equipaments esportius en l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap de la Unitat de Promoció esportiva

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, impulsar, supervisar i avaluar totes les actuacions relacionades amb la Unitat, amb l'objectiu de garantir la prestació, manteniment i millora dels serveis dirigits a diferents col·lectius i afavorir la integració social dels ciutadans de Sant Boi de Llobregat, d'acord amb les directrius rebudes dels superiors, els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa la unitat, establint els corresponents circuits i una adequada distribució de les càrregues de treball.
2. Proposar, supervisar i avaluar la programació anual d'actuacions de la unitat, en funció dels Plans Municipals, la legislació vigent i les directrius tècnico-polítiques que es donin des de l'àrea.
3. Coordinar i supervisar el conjunt d'activitats i serveis municipals que es desenvolupen en l'àmbit de la promoció esportiva i cohesió que es puguin determinar, segons la seva capacitat i recursos, per l'Ajuntament de Sant Boi.
4. Proposar als superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar la eficàcia, eficiència i qualitat en la prestació dels serveis, així com per adequar-los a les disposicions i normatives legals vigents en cada moment.
5. Fixar les directrius operatives a seguir pels seus col·laboradors, establint criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
6. Elaborar i coordinar l'avantprojecte del pressupost dels diferents programes i/o àrees d'actuació de la unitat i controlar la correcta execució del pressupost definitivament aprovat.
7. Controlar i gestionar els ingressos anuals de la unitat provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.
8. Realitzar el seguiment dels serveis contractats així com elaborar i/o supervisar els plecs de condicions tècniques i el seu compliment.
9. Participar en la coordinació de les diferents intervencions que es produeixin en el territori per part dels altres serveis locals (iniciativa social o mercantil, altres administracions) relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
10. Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual de la unitat, de les memòries requerides per altres institucions així com dirigir i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.

11. Gestionar els expedients de contractació, i impulsar, gestionar i avaluar l'activitat de foment de l'àmbit de la unitat.
12. Gestionar, supervisar i informar els expedients en tràmit i elaborar les propostes de resolució i/o d'acord que correspongui adoptar a l'òrgan municipal competent.
13. Dur a terme la coordinació i col·laboració interadministrativa, corresponent a la unitat, atenent els deures d'informació en relació a altres administracions. Atendre les peticions d'informació de particulars i institucions privades així com coordinar-se amb altres àmbits de l'Ajuntament per tal de garantir el bon funcionament de la unitat.
14. Donar el suport tècnic a l'àrea en matèria de contractació de serveis, subvencions, convenis i col·laboracions amb altres institucions, entitats i empreses així com assessorar l'organització en matèria de promoció esportiva.
15. Dur a terme la representació de l'àrea davant de tercers (institucions i/o col·lectius) en matèria de promoció esportiva i cohesió.
16. Informar i proposar la compra de material esportiu per a la seva cessió a entitats esportives i/o centres escolars
17. Organitzar les accions informatives i/o formatives necessàries per millorar els recursos humans de les entitats.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Llicenciatura universitària

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció de grups de treball.
- Organització de treball.
- Control del pressupost.
- Gestió de qualitat del Servei.
- Formació específica en l'àmbit de la promoció esportiva.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de la direcció i la promoció esportiva a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Arquitecte/a d'Edificació

TIPOLOGIA: Lloc base.

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Redactar projectes interns i elaborar propostes, supervisant i coordinant les tasques de l'equip que hi intervé.
2. Dirigir obres, supervisant i coordinant l'equip que hi intervé, tenint cura de la qualitat, terminis i costos.
3. Elaborar / coordinar programes d'usos i propostes.
4. Redactar informes tècnics, interns i externs.
5. Dirigir i gestionar projectes externs, supervisant la seva redacció des de l'inici i controlant les direccions d'obra externes, per tal de garantir la qualitat del projecte i el correcte desenvolupament de les obres a nivell de terminis i pressupost.
6. Redactar plecs de bases per a la contractació d'obres i assistències tècniques.
7. Avaluar les ofertes dels procediments de contractació que es tramiten pel procediment de concurs i proposar l'adjudicatari.
8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
9. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de l'Ajuntament), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general), i redactar els informes adients.
10. Informar i atendre al públic i als diversos estaments de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient d'oficina o similar.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura Superior: Especialitat edificació.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Coordinació d'equips de treball.
- Legislació específica del sector local i procediment administratiu.
- Formació específica en els àmbits de l'urbanisme, l'arquitectura, rehabilitació i conservació d'edificis.
- Normativa en ordenació de l'edificació.
- Informàtica a nivell d'usuari: cartografia digital, processador de textos, base de dades, full de càlcul, gestors de projectes, CAD, PowerPoint, etc.,
- Domini parlat i escrit de llengua catalana
- Gestió de projectes
- Domini de la normativa sobre eliminació de barreres arquitectòniques
- Redacció de projectes i direcció d'obres.

- Experiència: En funcions tècniques superiors de l'àmbit urbanístic i arquitectònic a l'Administració pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Servei de Secretaria i Serveis Jurídics Deaprtament de Serveis Jurídics
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Advocat/ada
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Representar i portar la defensa jurídica davant dels jutjats i tribunals dels assumptes i expedients gestionats per l'àrea/servei (recursos contenciosos, demandes, ...).
2. Prestar assessorament jurídic-administratiu genèric a l'àrea/servei tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades a la unitat com en la determinació dels mateixos.
3. Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica sempre que el funcionament de l'àrea/servei la requereixi.
4. Informar als usuaris i donar-los l'assistència que necessitin en els procediments judicials en els que es vegin afectats, sempre i quan existeixi relació amb l'atenció que es presti des de l'àrea/servei.
5. Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
6. Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències de la unitat 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/servei.
7. Exercir les funcions de Secretari/ària delegat/da de les comissions, juntes, ... per a les que ha estat assignat/da.
8. Donar suport jurídic tant a la secretaria general en la revisió dels expedients que s'han d'incloure en els ordres del dia de la Comissió de Govern i del Ple com a la resta d'advocats en la realització de les seves funcions, en els supòsits d'acumulació de tasques.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària en Dret.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Assessorament legal de l'activitat municipal.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Organització del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de l'assessorament jurídic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic
Servei de Planificació i Territori
Departament de Planejament i Gestió Urbanística

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Arquitecte/a Urbanista

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Redactar instruments de planejament i gestió urbanística (plànols, memòries, pressupostos, etc.); redactar i revisar estudis i propostes d'ordenació.
2. Supervisar els instruments de planejament i gestió urbanística redactats per iniciativa particular per assegurar tant el compliment de la normativa com la qualitat estètica; assessorar i fer seguiment, revisar documentació, elaboració informes tècnics, etc.
3. Supervisar el planejament públic desenvolupat externament, entregat per part dels interessats, subministrant informació i col·laboració tècnica per assegurar el compliment de les directrius fixades.
4. Elaborar informes (a petició interna o externa) sobre l'adaptació de valors de mercat immobiliari a les prescripcions del planejament vigent.
5. Donar informació general sobre assumptes de l'àmbit que li es propi.
6. Portar a terme l'execució d'ordres de treball en coordinació amb tècnics d'altres departaments, establint les línies d'actuació general i específiques de delineació i topografia.
7. Donar suport i recolzament a tècnics, polítics i altres organismes i departaments de l'Ajuntament, en temes de la seva competència professional.
8. Relacionar-se i representar l'Ajuntament, davant dels organismes i institucions (Tribunals, Direcció General d'Urbanisme, Associacions de Veïns, etc.).
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària en Arquitectura
- Altres:

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Coordinació equips de treball.
 - Legislació específica del sector local i procediment administratiu.
 - Dret i gestió urbanística.
 - Formació específica en els àmbits de l'urbanisme, l'arquitectura, rehabilitació i conservació d'edificis.
 - Informàtica a nivell d'usuari: cartografia digital, processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En funcions tècniques superiors en l'àmbit urbanístic i arquitectònic a l'Administració pública i/o sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d' Informació Departament d' informàtica
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Responsable de Projectes Informàtics
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Analitzar, dissenyar i construir els sistemes d'informació de l'Ajuntament.
2. Dissenyar, desenvolupar i implantar projectes informàtics per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
3. Definir els requeriments, valorar les alternatives i coordinar la implantació de solucions externes; fer el seguiment i control dels agents externs del projecte.
4. 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.
5. 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.
6. Dirigir i coordinar l'equip de projecte, així com participar en projectes transversals.
7. Dur a terme l'assessorament informàtic, a altres departaments, a l'equip del projecte, a l'organització en general i al Cap d'Informàtica.
8. I, en general ,altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària: branques tècniques
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Metodologia d'anàlisis sistemes operatius i bases de dades.
- Eines ofimàtiques.
- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Gestió de projectes.
- Dinàmica de grups de treball.
- Desenvolupament d'aplicacions.
- Anàlisi funcional i orgànica i llenguatges de programació.
- Tècniques de comunicació.
- Llengua anglesa: capacitat de lectura de textos tècnics.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit del disseny , anàlisis , implementació i manteniment de projectes i serveis informàtics a l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d' Informació Departament d' Informàtica
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Responsables de Sistemes
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Integrar els diferents entorns tecnològics: AS/400, Oracle, AIX, xarxa, Notes, Internet, comunicacions, etc.
2. Organitzar, planificar i assignar els serveis d'atenció a l'usuari i d'instal·lacions d'equips i programes informàtics, determinar i distribuir les feines a fer pels operadors, controlar i supervisar la seva execució.
3. Determinar, planificar, assignar, controlar i supervisar les feines realitzades per les empreses de serveis externs contractades.
4. Analitzar, dissenyar i implantar les polítiques de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari, còpies de seguretat, etc.).
5. Garantir el funcionament i millor rendiment dels recursos informàtics: equips, xarxa, programes i optimitzar la utilització dels mateixos pels usuaris.
6. Interconnectar informàticament els diferents edificis municipals mitjançant l'anàlisi, el disseny, la contractació i l'execució de les feines tant de la instal·lació de cablejat com de línies telemàtiques.
7. Analitzar les necessitats d'equipament dels departaments, determinar les característiques tècniques dels productes i serveis a adquirir, gestionar la seva adquisició, valorar les ofertes, negociar-les i proposar l'adjudicació.
8. Assessorar i donar suport als equips de desenvolupament i al cap de Departament.
9. Estudiar, valorar i implantar eines de propòsit general.
10. I, en general ,altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària: branques tècniques
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Sistemes operatius i bases de dades.
- Eines ofimàtiques.
- Llenguatges de programació de sistemes.
- Organització del treball.
- Control econòmic i pressupostari.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Gestió i administració de recursos i sistemes.
- Administració de sistemes informàtics i xarxes.
- Xarxes informàtiques i telemàtiques.
- Llengua anglesa: capacitat de lectura de textos tècnics.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de la gestió i administració de recursos i sistemes informàtics i suport a la utilització, en l'Administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Director/a de l'Escola de Música

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, organitzar i supervisar les actuacions relacionades amb l'escola de música, que es duen a terme al Patronat Municipal de Cultura, Joventut i Turisme, amb l'objectiu de millorar la gestió i la prestació dels serveis Culturals.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials i equipaments de que disposa l'Escola Municipal de Música en dos centres docents (Can Castellet i Can Massallera).
2. Realitzar la direcció pedagògica de les activitats formatives que s'hi porten a terme.
3. Impartir la docència (organitzar les audicions dels alumnes, preparar-los per a proves de pas de grau i d'accés al Conservatori, preparar les sessions, elaborar i proposar la programació general de les assignatures...).
4. Proposar, gestionar i col·laborar en les activitats culturals de la vila (audicions per escolars, Altaveu, festival de música, mostra de jazz, conveni amb Palau de la Música...) així com liderar el programa transversal de "Sant Boi Ciutat de la Música".
5. Col·laborar, assessorar, elaborar projectes i coordinar la gestió conjunta dels recursos i de les activitats en l'àmbit de la promoció d'activitats musicals juntament amb altres entitats.
6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulat superior en música.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Direcció i coordinació de grups de treball.
 - Organització del treball.
 - Gestió de la qualitat del servei.
 - Pedagogia.
 - Legislació vigent en matèria d'ensenyaments artístics.
 - Organització d'activitats.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la direcció i gestió d'estudis musicals a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Sergent

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, planificar i coordinar els recursos humans i tecnològics assignats per tal de garantir el correcte funcionament dels serveis, d'acord amb les instruccions rebudes, així com supervisar les tasques realitzades pels caporals i agents.

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar les funcions policials definides a la Llei de les Polícies Locals de Catalunya.
2. Realitzar els informes corresponents per tal de comunicar a la Prefectura de Policia les incidències produïdes durant la prestació del servei de les diverses unitats del torn.
3. Vetllar per la formació i el perfeccionament dels membres del servei com per l'acompliment de la normativa vigent, prenent les mesures necessàries davant les infraccions, així com estudiar les peticions del personal referent a les condicions de treball i propostes de millora.
4. Proposar a la Prefectura de Policia les modificacions en les orientacions i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
5. Fixar les directrius operatives a seguir per les unitats i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
6. Col·laborar amb la Prefectura de Policia en la planificació i organització del servei policial.
7. Coordinar les actuacions de les unitats a la població, i dirigir personalment les operacions en situacions complexes.
8. Recercar informació respecte a la problemàtica del territori, en matèria de seguretat i regulació del trànsit, per tal d'avaluar les seves necessitats i distribuir adequadament els mitjans de que disposa.
9. Col·laborar i coordinar-se amb altres torns de la Policia Local i Protecció Civil, Departaments de la Corporació, organismes oficials i associacions per la prestació de serveis.
10. Substituir al superior jeràrquic quan així es requereixi.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Riscos difícils de preveure i incontrolables, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició molt freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres: Ser membre del cos de policia i haver superat les proves específiques de l'Escola de Policia de Catalunya.
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Coordinació de grups de treball.
 - Formació específica en cursos de perfeccionament i especialització en Seguretat Ciutadana.
 - Organització del treball.
 - Direcció d'equips de treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de tasques similars en d'altres cossos i forces de seguretat a l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Departament d' Organització i Qualitat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Responsable de Projectes Organitzatius
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió****C.2. Funcions bàsiques**

1. Recepcionar incidències dins dels processos de caràcter administratiu o tècnico-administratiu, identificar el seu impacte, també en els llocs de treball que desenvolupen les funcions, i aportar solucions als problemes més complexos que aquests puguin generar.
2. Recercar, recopilar, analitzar i valorar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió així com per a l'aplicació en els projectes de millora.
3. Dissenyar projectes de modernització i millora organitzativa, (processos, sistemes d'informació, espais, ...) de l'Ajuntament, i desenvolupar els mateixos (anàlisi organitzatiu, racionalització i elaboració de propostes de millora, implantació dels canvis i la seva avaluació, anàlisi previ al desenvolupament informàtic, definició i impartició dels plans de formació, etc.), impulsar el desenvolupament i liderar l'equip de projecte interdisciplinari.
4. Participar en la definició de noves estructures organitzatives i en la definició dels llocs de treball, fent propostes sobre la incorporació, redistribució, reassignació de funcions a llocs de nova creació, etc.
5. Col·laborar en el procés d'estudi dels llocs de treball: definint el sistema d'avaluació, dels circuits de manteniment, de les accions formatives necessàries, i formant part del comitè d'avaluació de llocs de treball. I elaborar els informes valoratius dels continguts funcionals dels llocs de treball.
6. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en general proporcionant la informació respecte a la racionalització i millora de la gestió, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
7. Participar en l'elaboració i en la implantació racional de nova normativa.
8. Dissenyar instruments i eines de treball que facilitin la gestió interna del propi departament i d'altres que ho precisin, posar a disposició de tot el personal informació de consulta per la millora dels llocs de treball (fitxes, manuals de procediment, etc.), i encarregar-se de la correcta administració dels criteris de racionalitat en la papereria administrativa. Així com coordinar i fomentar la col·laboració amb altres unitats municipals per consensuar i compatibilitzar el conjunt d'instruments conceptuals i metodològics de la Corporació.
9. Participar en el disseny de la memòria anual del departament i en la seva elaboració, així com col·laborar en la definició i implantació d'indicadors de gestió i en la corresponent explotació i recopilació en els informes de gestió i/o memòries, d'aquells departaments que ho requereixin.
10. Desenvolupar els aspectes definidors del model d'atenció i servei al ciutadà (processos, competències, documentació, formació, indicadors, etc.). Fer el seguiment de l'execució del model definit, realitzant anàlisis d'indicadors, controls de qualitat, auditories de serveis, ...

11. Facilitar informació a la direcció per l'elaboració dels pressupostos generals en relació a les mancances de recursos humans i materials detectades en el desenvolupament de les seves responsabilitats, en referència a la duplicitat de funcions o càrregues de treball.
12. Col·laborar i mantenir contactes amb altres institucions per al desenvolupament de nous conceptes de modernització de l'administració pública, participant en ponències, tallers, tutoratge d'universitaris, articles, etc, així com representar tècnicament en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària/ Diplomatura universitària o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Dinàmica de grups de treball.
- Metodologia d'anàlisi de l'organització.
- Gestió de projectes.
- Tècniques de negociació.
- Tècniques de comunicació.
- Informàtica a nivell avançat : processador de textos, base de dades, full de càlcul, anàlisi, etc.
- Gestió de qualitat del servei.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de tasques d'anàlisi de procediments i estructures organitzatives en l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap del Grup Manteniment

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir i supervisar les activitats vinculades a l'àmbit concret d'actuació del grup, d'acord amb les directrius fixades pel Cap de Serveis Municipals i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa el grup, així com la seva activitat establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
2. Fer el seguiment de l'estat de les tasques desenvolupades i del funcionament de l'àmbit concret del grup, dintre de la normativa vigent.
3. Proposar al Cap de Serveis Municipals les modificacions en la orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
4. Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual del grup.
5. Coordinar-se i col·laborar amb altres unitats de l'àrea i la Corporació.
6. Gestionar i fer el seguiment dels contractes externs de manteniment i serveis.
7. Proposar les mesures per a racionalitzar els costos dels subministraments bàsics dels equipaments i espais municipals.
8. Organitzar i elaborar les estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius de la unitat.
9. Complir i fer complir la normativa existent en quan a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com, tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball, condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc., siguin les apropiades.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitecte o Enginyer tècnic.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Formació específica en manteniment d'instal·lacions, equipaments i espais públics, de jardins, zones verdes i arbrat viari.
- Formació específica en disseny de petites actuacions a la via pública i/o edificis públics i zones ajardinades.
- Direcció de grups de treball.
- Organització del treball.
- Control pressupostari i econòmic
- Coneixements en prevenció de riscos i seguretat salut laboral.
- Gestió de la Qualitat del servei.
- Informàtica a nivell d'usuari: processar de textos, base de dades, full de càlcul, Natures, etc.,
- Coneixements de llengua catalana.

Experiència: En l'àmbit d'execució de tasques de manteniment d'edificis, equipaments i zones ajardinades en l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Responsable de Paisatge Urbà

TIPOLOGIA: Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Gestionar els projectes de paisatge urbà i rural, així com comandar i fer una direcció integral de projectes municipals relacionats amb el paisatge urbà i l'espai lliure.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i dirigir les activitats realitzades per les persones de la unitat, i actuar de forma coordinada amb altres unitats del Departament.
2. Administrar els recursos materials, humans i econòmics assignats, per tal d'aconseguir els resultats esperats, en el termini, de qualitat òptima i costos acotats dels projectes encomanats.
3. Idear els criteris de les actuacions de paisatge urbà, agricultura, espais lliures i mobiliari urbà.
4. Assessorar i supervisar els encàrrecs de projectes interns o externs a la unitat orgànica en el que fa referència a qüestions relacionades al paisatge urbà i l'espai lliure tal pel que fa a la revitalització del verd urbà i la forest, com de col·laboració amb la brigada municipal i empreses municipals o contractes de serveis referent a l'aplicació d'un nou manual de manteniment.
5. Assistir a reunions de treball, assessorar en aquells temes de la seva competència, anàlisi dels encàrrecs rebuts, formalització i criteris intervenció en el territori, i col·laboració en la realització de projectes complexos.
6. Dirigir aquells encàrrecs externs i liderar equips de treball participants en les actuacions que es realitzin, així com elaborar propostes d'avantprojectes, de projectes bàsics i executius d'acord amb els criteris preestablerts i les instruccions rebudes, en aquest sentit, li correspon divulgar, defensar i presentar els projectes que es facin, dins i fora de l'Ajuntament.
7. Redactar conjuntament amb el Cap de departament les demandes dels pressupostos anuals o plurianuals, així com estudiar en detall ofertes i redactar informes comparatius dels pressupostos, elaborar d'estadístiques i indicadors.
8. Dirigir i fer un seguiment de les obres municipals (control d'execució, funcionalitats, pressupostos; informes tècnics sobre les desviacions del projecte en terminis, qualitat i seguretat), i supervisar el grau d'assoliment dels resultats previstos.
9. Centralitzar la responsabilitat sobre la transferència funcional dels projectes a l'usuari final, posta en marxa, verificació funcionament, redacció de Informes Final d'Obra, valoració de l'èxit d'actuació, informes sobre les lliçons apreses i regenerar la Base de dades municipal de resultats sobre els Projectes i Obres
10. Elaborar informes i visites in situ en general, per justificar l'oportunitat de i preparar la documentació de les propostes.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitecte o Enginyer de camins tècnic /superior.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció i coordinació d'equips de treball.
- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Legislació vigent en matèria d'urbanisme i paisatge urbà.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit planificació i gestió de paisatge urbà a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d'Informació Unitat d'Arxiu i Documentació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat d'Arxiu i Documentació
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dissenyar, programar, impulsar i avaluar les actuacions adreçades a la gestió de la informació i els documents en suport paper o electrònic amb l'objectiu de facilitar-ne l'accés, la conservació o l'eliminació des de la seva creació o rebuda d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Dissenyar el Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament i dels seus organismes dependents en les etapes activa i semiactiva, des que són rebuts o creats fins que són eliminats o transferits a l'Arxiu Històric.
6. Garantir la integració en el Registre General de tots els documents que repeteix l'Ajuntament amb independència del canal d'entrada, assegurant la seva identificació i lliurament a l'àmbit de gestió pertinent.
7. Realitzar i mantenir el Registre General de Factures iniciant el tràmit per a la seva gestió comptable i integrant-lo en el gestor d'expedients per a la seva conformitat.

8. Crear i mantenir el Quadre de Classificació de documents que ha de permetre la identificació i control de forma corporativa i general de tots els expedients i documents de l'Ajuntament.
9. Dissenyar i definir el model per a la instal·lació i conservació des documents en els diferents dipòsits municipals o la integració en els servidors electrònics en l'etapa activa i semiactiva dels documents amb l'objectiu de garantir la seva integritat, accessibilitat, fiabilitat, conservació i accés.
10. Definir el model de gestió dels documents electrònics integrat en el Sistema de Gestió Documental com una eina de l'administració electrònica.
11. Determinar l'esquema de metadades com la plantilla única i uniforme que integra totes les dades dels documents per a facilitar tant llur identificació i accés com la seva gestió amb l'objectiu de tenir i mantenir documents autèntics, íntegres i fiables.
12. Crear, dotar i mantenir la plataforma de digitalització de documents per potenciar els processos de digitalització per facilitar l'accés telemàtic als documents i aconseguir expedients i documents electrònics autèntics, íntegres i fiables i amb el mateix valor que els originals en paper.
13. Impulsar i coordinar la Comissió de seguretat, accés i avaluació de documents l'objectiu de la qual és determinar els accessos, criteris de seguretat i conservació dels documents municipals des de la fase activa fins a la semiactiva.
14. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.
15. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Organització política, institucional i administrativa
- Procediments i organització de l'Administració local

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

¹ [Decret 161/2002](#)

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Sistemes de gestió documental
- Administració electrònica
- Normativa de gestió administrativa i arxivística

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes

■ **Experiència:** En l'àmbit dels models de sistemes de gestió documental a l'Administració pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Servei de Qualitat, Transparència i Innovació Departament d'Atenció a la Ciutadania
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament d'Atenció a la Ciutadania
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar, impulsar i dirigir, avaluar i supervisar totes les actuacions relacionades amb en l'atenció a la ciutadania, d'acord amb les directrius establertes per la corporació.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans amb dependència jeràrquica i funcional, econòmics i materials de que disposa el Departament d'Atenció a la Ciutadania, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
2. Fixar les directrius operatives i supervisar el funcionament general del departament per tal de mantenir els nivells d'atenció presencial, electrònic i telefònic que reben els ciutadans i millorar-los: realitzant el seguiment de les incidències detectades, controlant l'elaboració i reposició de la documentació, la recerca i el manteniment d'informació necessària (servei del 010), establint criteris d'arxiu, contactant amb d'altres departaments per a determinades consultes o demandes, etc.
3. Dirigir l'atenció primària i la coordinació d'oficines municipals especialitzades.
4. Realitzar la supervisió funcional de la gestió de la informació que es genera des de la centralita municipal (criteris, informació...).
5. Supervisar la gestió derivada de l'ACD (eina que permet millorar i potenciar l'atenció de trucades telefòniques externes que utilitzen el servei d'atenció al públic d l'Ajuntament per via telefònica). Redistribucions en funció del nombre de línies d'entrada i del nombre d'agents disponibles, realitzacions d'estadístiques de trucades, tractament de cues de trucades en funció de llista d'espera, canvis de missatges segons èpoques de l'any...).
6. Dirigir i col·laborar en l'impuls de l'e-administració, tramitació electrònica i noves formes d'atenció virtual d'acord amb la nova normativa que reculli els drets de la ciutadania a comunicar-se amb l'Ajuntament per mitjans telemàtics, i que esdevé per tant una obligació per a les administracions públiques.
7. Dirigir el procés de centralització/integració de les comunicacions ciutadanes en el marc dels projectes estratègic d'implantació del sistema de queixes i suggeriments.
8. Col·laborar amb la direcció i amb la resta de departaments col·laborant en l'impuls i millora de la gestió municipal i en l'eficiència del servei, i principalment en l'afectació d'aquesta gestió envers l'atenció a la ciutadania.
9. Impulsar i mantenir els convenis/acords de col·laboració amb d'altres administracions en tramitacions que afecten directament a la ciutadania, així com la representació de l'Ajuntament davant de tercers organismes.

10. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del departament i la memòria anual, així com col·laborar amb altres institucions en el desenvolupament de nous conceptes de modernització de l'administració pública: visites, ponències, contrast d'indicadors, etc.
11. Resoldre atencions amb problemàtiques específiques, cercant solucions i canalitzant dites demandes.
12. Donar formació al personal del departament, i si s'escau a l'organització sobre les eines i àmbits d'actuació d'aquesta.
13. Definir, planificar i supervisar el projecte de millora i d'implantació de nous serveis i productes d'atenció a la ciutadania amb el posterior seguiment i avaluació d'aquests en col·laboració amb els departaments afectats.
14. Organitzar i implementar el servei de cita prèvia amb els especialistes municipals (atenció tècnica) d'aquelles peticions ciutadanes que així es requereix i segons campanyes específiques.
15. Coordinar la gestió amb responsables d'altres administracions i entitats, així com amb responsables de la mateixa corporació que generen campanyes específiques per integrar tots aquells afers d'interès mutu i que afecten de forma directa a la ciutadania.
16. Difondre interna i externament les dades del servei; afavorir l'explotació conjunta de dades amb incidència en diferents àmbits de gestió, així com l'elaboració d'informes per tal de facilitar la presa de decisions a la direcció per a la prevenció d'impactes en determinades actuacions a nivell de la ciutadania.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Procediments i organització de l'administració local.
- Coneixements tècnics en el camp padronal, de registre, etc.
- Tècniques de qualitat del servei i atenció al públic.
- Organització del Treball.
- Direcció d'equips de treball.
- Tècniques de negociació.
- Gestió de conflictes.
- Planificació i gestió per objectius.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de la direcció i gestió de serveis d'atenció i tramitació directa i telefònica amb públic a l'Administració Pública i /o en el sector privat.

■ Altres:

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei d'Economia i Hisenda Unitat de Comptabilitat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat de Comptabilitat
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

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

Planificar, dirigir i coordinar el conjunt de tasques i funcions comptables de la Corporació i donar suport a la fiscalització prèvia dels acords municipals per tal que es desenvolupin d'acord amb les directrius rebudes dels superiors, els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Coordinar les funcions i activitats comptables de l'Ajuntament, així com preparar i redactar l'esborrany del Compte General del pressupost i de l'administració del patrimoni.
6. Revisar i controlar l'adequació de les despeses a les previsions del pressupost municipal i analitzar i informar de les desviacions pressupostàries que es produeixin.
7. Fixar les directrius per tal de comptabilitzar les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, els d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.

8. Controlar i supervisar l'activitat de l'exercici econòmic anual el nivell d'endeutament establert en la política econòmica de la Corporació.
9. Elaborar i supervisar informes tècnics derivats de l'activitat de l'àmbit per tal d'informar de l'estat econòmic-financer de la Corporació i del seu pressupost.
10. Supervisar els llibres de comptabilitat i els documents comptables que es generen de l'activitat anual de la Corporació.
11. Elaborar la liquidació del pressupost municipal i formular els comptes anuals per tal de que siguin rendits per l'Alcaldia o persona en qui delegui.
12. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
13. Implantar noves obligacions, canvis legals i organitzatius , vinculats a la gestió econòmic-comptable.
14. Actualitzar i incorporar noves eines, aplicacions i circuits de gestió en col.laboració amb les arees gestores, i el suport, en el seu cas d'organització i/o informàtica.
15. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
16. Substitució de l'interventor/a en la seva absència.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit de les ciències econòmiques¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció de grups de treball.
- Organització de treball.
- Control del pressupost.
- Gestió de qualitat del Servei.
- Models comptables de l'administració local.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

- Comptabilitat pressupostària i financera.
- Nocions de política de finançament i estats financers.
- Hisendes locals.
- Planificació i gestió de l'endeutament i gestió del risc.
- Instruments, estructura i metodologia de passius financers.
- Fiscalització i control financer
- Auditoria sector públic
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió comptable a l'Administració Pública i/o al sector privat.

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

Àrea de Governança
Comunicació
Radio Municipal Sant Boi

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Responsable Ràdio Municipal Sant Boi

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada (en funció de les necessitats del servei)

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

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

C.2. **Funcions bàsiques**

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que disposa l'emissora per tal d'assegurar els seus objectius, establint circuits de tasques, càrregues de treball, i l'optimització dels recursos de l'emissora.
2. Formar part de l'equip directiu de l'Àrea de comunicació i del Patronat de Comunicació i col·laborar en el disseny de les estratègies de comunicació, així com transmetre els criteris de funcionament i valors de l'organització.
3. Col·laborar en l'elaboració de la previsió pressupostaria, així com impulsar iniciatives per tal d'aconseguir el màxim autofinançament del Patronat de Comunicació.
4. Elaborar la memòria que contempli l'avaluació de la programació i l'elaboració de la proposta de nova programació per cada temporada.
5. Determinar els criteris informatius i contingut de l'emissora i dels seus serveis informatius, emissions especials marcades per els esdeveniments del municipi i la col·laboració transversal amb la resta dels departaments de l'Ajuntament.
6. Planificar la participació de l'emissora en l'activitat social de la ciutat, potenciant la participació d'associacions en la seva programació i propiciant la relació de l'administració amb els ciutadans i el teixit associatiu del municipi.
7. Participar en projectes supramunicipals (COM ràdio, Informatiu comarcal, etc.).
8. Representar l'emissora davant d'entitats, associacions i institucions, dins i fora del municipi.
9. Impulsar projectes de modernització i adaptació de l'emissora a l'era digital.
10. Redactar informacions periodístiques en format radiofònic pels informatius de l'emissora i altres programes, tenint cura dels aspectes legals i ètics, d'aplicació de valors de pluralitat, veracitat i imparcialitat, i vetllant per la correcta divulgació de la llengua.
11. Elaborar programes segons previsió, decidint els continguts, estructura, formats, duració, documents sonors, suport musical, i la resta d'elements que els formaran.
12. Realitzar la locució de falques, de programes prèviament preparats. Llegir notícies i reportatges, fer entrevistes, moderar debats, incorporar trucades telefòniques, donar pas, improvisar, etc. , segons necessitat.
13. Realitzar cobertures de fets que generen informació i actualitat (com rodes de premsa, retransmissions, successos, celebracions, etc.), quan les necessitats del servei ho requereixin.

FITXA

14. Mantenir el contacte i establir relacions de col·laboració i coordinació amb entitats locals i col·laboradors externs proveïdors habituals d'informació.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: * Llicenciatura en Ciències de la informació: Periodisme.

■ Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Gestió de Qualitat del Servei.
- Direcció d'equips de treballs.
- Organització del treball.
- Dicció, locució e interpretació.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Formació específica en el tractament de la informació i formes de comunicació en l'àmbit de l'Administració Local.
- Coneixements de noves tecnologies aplicades al seu àmbit.
- Imatge i so.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència:

En l'àmbit de tasques similars en emissores locals en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

Lloc de Treball valorat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 07/10/05

* Pendent del procés de valoració.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Comunicació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de Comunicació
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Atendre els mitjans de comunicació per traspassar informació o versions municipals, tot exercint funcions d'intermediació.
2. Participar en la definició de les estratègies municipals de comunicació, i en les reunions de direcció de l'àrea.
3. Elaborar la revista municipal "Viure Sant Boi" en la seva redacció i compaginació, l'agenda mensual d'activitats ciutadanes, l'agenda setmanal d'activitats per als mitjans de comunicació, i el recull de premsa diari.
4. Redactar notes de premsa, comunicacions adreçades als ciutadans, cartes i articles en nom de responsables polítics.
5. Elaborar i dissenyar material informatiu divers (targetes d'invitació, cartells, fulletons, anuncis, premsa, llibres, etc.).
6. Fer les comandes de material fotogràfic, així com administrar l'arxiu digital i establir criteris de classificació.
7. Administrar el llistat actualitzat de corresponents i mitjans de comunicació, així com convocar i organitzar rodes de premsa.
8. Crear campanyes i exposicions, i coordinar la comunicació i imatge corporativa.
9. Assessorar i donar suport a les àrees i departaments municipals en el disseny d'estratègies de comunicació per projectes i serveis concrets.
10. Elaborar previsions pressupostàries (despesa, recursos informàtics), de programes i calendari, i d'objectius, fent presentacions de projectes i resultats.
11. Coordinar i fer el seguiment amb proveïdors de serveis i productes de comunicació.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària: Periodisme.
- Altres:

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Planificació, implementació i avaluació de projectes.
 - Organització del treball.
 - Gestió de Qualitat del servei.
 - Formació específica en el tractament de la informació i tècniques de comunicació en l'administració pública.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit del tractament de la informació i tècniques de comunicació en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Salut Pública

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 27 hores

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Exercir la gestió de l'operativitat i la gestió administrativa (entrades, sortides, adopcions, etc.) del Refugi Municipal d'Animals de Companyia.
2. Examinar i controlar l'estat sanitari, així com fer l'eutanàsia, als animals allotjats al Refugi Municipal.
3. Rebre les visites i atendre les trucades telefòniques relacionades amb els animals de companyia, les denúncies higiènic-sanitàries i els tractaments de desratització, desinfecció i desinsectació.
4. Coordinar i controlar les tasques que efectua l'empresa adjudicatària del Servei de Recollida d'Animals, l'empresa que efectua la desratització, desinfecció i desinsectació, l'empresa de recollida d'animals peridomèstics i el Servei de Control de mosquits.
5. Realitzar les inspeccions i controls programats i/o per atendre les denúncies higiènic-sanitàries d'edificis i llocs d'habitatge i de convivència humana i efectuar la tramitació dels expedients administratius corresponents; emissió dels informes tècnics i de les propostes de correcció de deficiències detectades, tramitació judicial quan s'escau, coordinació amb d'altres departament implicats i execució subsidiària per part de l'administració, si aquesta es necessària.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèries de la seva especialitat (veterinària) a la Unitat de Salut Pública i a l'OMIC, interpretant resultats analítics i extraient conclusions tècniques.
7. Participar en la realització de la programació, pressupostos i memòria, i justificació de subvencions sol·licitades per l'Ajuntament, en relació als programes i activitats que gestiona dins de la Unitat de Salut Pública.
8. Participar i col·laborar en la programació i desenvolupament de les activitats formatives i educatives que es realitzen des de la unitat.
9. Representar, en el seu cas, a l'Ajuntament de Sant Boi assistint a reunions tècniques amb altres administracions, en relació a les activitats que gestiona.
10. Cercar i recopilar la normativa corresponent, que permeti desenvolupar correctament les tasques relacionades amb animals de companyia, animals peridomèstics, control de zoonosis, desratització, desinfecció, desinsectació i salubritat.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball desagradable freqüent.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Llicenciat en veterinària.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Inspecció higiènico sanitària.
- Formació específica en el camp de la salut pública.
- Formació específica en matèria de control de zoonosis, desratització, desinfecció, desinsectació i salubritat.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de tasques de inspecció higiènico sanitàries i de salut pública en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Psicòleg/òloga

TIPOLOGIA: Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 20 hores

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Contribuir a la millora de la salut psíquica de l'usuari del Centre Municipal d'Orientació i Planificació Familiar i, per extensió, a la població general mitjançant la reducció del conflicte i disminució del patiment.

C.2. Funcions bàsiques

1. Atendre les consultes del usuaris de caràcter psicològic en general i més específicament les relacionades amb disfuncions sexuals, confeccionant una diagnosi i proposant el tractament psicoterapèutic necessari.
2. Elaborar i actualitzar històries clíniques dels diferents pacients i registre de tota la informació rebuda de les consultes i entrevistes amb ells.
3. Realitzar diferents test d'avaluació als pacients i analitzar els resultats obtinguts dels mateixos.
4. Promoure i executar activitats informatives i formatives de caràcter psicosexual dirigides a la comunitat, amb coordinació d'altres membres del departament (ginecòloga, ATS, etc.) i analitzar conjuntament amb els membres d'altres departaments casos comuns.
5. Confeccionar informes en relació als serveis prestats i l'anàlisi dels casos atesos corresponents a diferents usuaris
6. Realitzar el seguiment dels usuaris atesos, concertant següents visites pel seu control i posterior avaluació.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura en psicologia.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:

En l'àmbit de:

 - Coordinació de grups de treball.
 - Organització del treball.
 - Pedagogia
 - Formació específica en el camp de la psicologia sexual.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de l'atenció psicològica en l'Administració Pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Projectes i Obres

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propri Servei i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per les que sigui assignat.
2. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, principalment control de edicions i pressupostos d'obra, proves de Control de Qualitat dels materials emprats, i el compliment de la Normativa de Seguretat i Salut a les obres.
3. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
4. Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb l'arquitecte en la redacció de determinats projectes, tant d'urbanització com de la infraestructura sanitària.
5. Assistència tècnica i confirmació viabilitat solucions tècniques proposades pels problemes plantejats; valoracions i estimacions dels costos d'actuacions urgents.
6. Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
7. Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra, supervisar l'execució i treballs encomanats als delineants.
8. Redactar autònomament projectes menors i col·laborar en projectes grans amb l'equip (reformes, rehabilitacions integrals, obres noves, ampliacions d'edificis, urbanitzacions, etc.).
9. Assessorar i supervisar treballs realitzats per urgència o de manteniment ordinari, així com impulsar el manteniment preventiu.
10. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin, i supervisar la qualitat formal de les solucions proposades als projectes externs.
11. Atendre al públic personal i telefònicament, responant aquelles qüestions per les que està facultat/da i resolent queixes i/o reclamacions de particulars o entitats.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D		CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Arquitectura o enginyeria tècnica
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**■ Formació:**

en l'àmbit de:

- Urbanisme i disciplina urbanística.
- Obres, instal·lacions, ordenació de l'edificació
- Redacció de projectes i direcció d'obres en l'àmbit de la seva especialitat
- Prevenió de riscos i seguretat i salut en el treball.
- Organització del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: cartografia digital, processador de textos, base de dades, full de càlcul, CAD, PowerPoint, MSPProject, etc.,
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de la redacció i gestió de projectes, disseny d'obres públiques, direcció d'obres, d'infraestructures d'elements i manteniment d'equipaments i espais públics a l'Administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic
Servei de Planificació i Territori
Departament de Llicències d'Obres i Edificació

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Tècnic/a de Llicències d'Obres i Edificació

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Informar les llicències d'obres mitjanes i menors que es demanen, comprovant l'adequació de les mateixes a la normativa vigent, així com eventuais legalitzacions d'obres en marxa.
2. Coordinar-se amb la resta d'unitats del departament i de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions.
3. Revisar els pressupostos de les llicències d'obres mitjanes i menors, calculant l'import de taxes, impostos, import garanties, eventuais bonificacions, etc.
4. Fer la primera i segona inspecció descrites a l'Ordenança Fiscal núm. 8 i inspeccions d'obres mitjanes i menors.
5. Fer informes d'obres mitjanes i menors una vegada aquestes han conclòs, i durant l'execució de les mateixes si hi ha reclamacions i/o al·legacions.
6. Fer certificats acreditatius, donant constància, de legalitat d'edificis existents.
7. Fer informes i reconeixement d'edificis amb problemes de manca de condicions d'habitabilitat i/o patologies no estructurals.
8. Instruir els expedients de disciplina urbanística que es generin per motius d'obres, sense o apartant-se de llicència.
9. Validar els permisos d'obertura d'establiments que es concedeixen ipso facto.
10. Informar/atendre al públic (directa o indirectament a través d'altres estaments municipals com són l'Oficina Municipal d'Atenció al Públic, l'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor) en temes relacionats amb les seves funcions.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura tècnica.
- Altres:

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Urbanisme, Obres i ordenació de l'edificació.
 - Legislació vigent en matèria de disciplina urbanística i activitats.
 - Prevenció de riscos i seguretat i salut laboral en les obres.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: cartografia digital, processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la disciplina urbanística i gestió de llicències a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Tècnic/a de Llicències d'Activitats

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C

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

Informar les sol·licituds d'exercici d'activitat que s'indiquen a l'Ordenança municipal reguladora de les activitats i serveis al terme municipal de Sant Boi de Llobregat d'acord als procediments establerts i a la legislació vigent en cada moment.

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar la informació tècnica de les activitats que es desenvolupen o es volen desenvolupar al municipi respecte a classificació de les activitats, prevenció i control medi ambiental de les activitats, seguretat de les persones, prevenció i seguretat en matèria d'incendis en els establiments, adaptació de les activitats per a les persones amb disminucions físiques, seguretat industrial, etc.
2. Revisar els pressupostos de les llicències, calculant l'import de taxes, impostos, import de garanties, eventuais bonificacions, etc.
3. Fer visites de control inicial, i els informes pertinents, de les activitats i instal·lacions una vegada es formalitza la comunicació d'exercici d'activitat o, l'establiment disposa de l'autorització pertinent i mitjançant una certificació final s'indica l'execució i finalització i per tant la intenció de començar una nova activitat.
4. una vegada aquestes han estat executades, i durant l'execució de les mateixes si hi ha reclamacions i/o al·legacions.
5. Informar/atendre al públic, i als diversos estaments de l'Ajuntament, en temes relacionats amb les seves funcions, i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, etc.).
6. Coordinar-se amb la resta d'unitats del departament i de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions.
7. Fer informes i reconeixement d'activitats amb problemes de funcionament, inclòs fora de la jornada laboral.
8. Coordinar i/o instruir els expedients de disciplina urbanística que es generin per motius d'activitats sense o apartant-se de llicència.
9. Fer propostes de millora i adaptació a les normatives noves per tal d'incorporar-les a les ordenances municipals i instruccions tècniques.
10. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular amb exposició d'1 a 3 hores de la jornada.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Enginyeria tècnica industrial.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Coneixements especialitzats sobre instal·lacions i seguretat industrial.
- Formació específica en protecció d'incendis i condicions tècnico-sanitàries aplicades a instal·lacions.
- Prevenció i control ambiental de les activitats.
- Normativa de policia i espectacles públics.
- Prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.
- Organització del treball.
- Gestió Administrativa.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, gestors de projectes, etc.,
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de gestió tècnica de les activitats en l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea Serveis Generals
Servei d'economia i hisenda
Unitat de Tresoreria i d'Hisenda

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap de la unitat de Tresoreria

TIPOLOGIA: Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Assessorar i donar suport al Cap de Servei/Àrea en l'impuls de nous projectes.
6. Representar a l'Ajuntament en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de la unitat, davant de tercers.
7. Elaborar anualment la proposta de pressupost municipal de la unitat en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Cap de servei/Director d'Àrea i garantir la seva correcta execució.
8. Col·laborar en l'elaboració de la proposta del PAM, definir objectius, indicadors i realitzar el seguiment dels mateixos i els informes i memòries de gestió de la unitat.
9. Substituir, tant a nivell funcional com orgànic al tesorero en cas d'absència d'aquell, assumint la responsabilitat legal que implica la signatura com a tesorero de la corporació, consorcis i d'altres ens, en els que el tesorero exerceix mandat del consistori i dels estatuts dels ens en els que l'Ajuntament participi.
10. Proposar i elaborar, d'acord amb les directrius rebudes, l'avantprojecte de Pressupost a curt i llarg termini dels capítols 3 i 9 del Pressupost Municipal, així com fer el seguiment i control posterior, d'acord amb les directrius rebudes, de la projecció de la càrrega financera del grup municipal (Coressa, Claus i Ajuntament) als efectes de determinar a curt i llarg termini les dotacions pressupostàries adients i els possibles impactes de les desviacions.
11. Analitzar, dissenyar, proposar i tramitar, d'acord amb les directrius establertes, les operacions d'endeutament per tal de gestionar el risc del tipus d'interès i acomplir amb els ratis legalment establerts de la càrrega financera.
12. Analitzar, dissenyar, proposar i tramitar, d'acord amb les directrius establertes, les ofertes de les entitats financeres per tal d'optimitzar el rendiment de les disponibilitats líquides, la

seva rendibilitat i per tal d'acomplir els objectius de les dotacions pressupostàries del capítol 5 d'ingressos patrimonials derivats dels interessos de comptes i bancs.

13. Elaborar els llibres oficials de la Tresoreria Municipal (arquejos, estats de tresoreria, conciliació anual, etc.), elaboració d'estats comptables de caire anyal i en el seu cas consolidats amb la resta d'ens del grup municipal e incorporar en el compte general.
14. Elaborar les previsions de Tresoreria de la corporació, d'acord amb la informació comptable i proposar i portar a terme els traspassos de fons adients per situar les disponibilitats líquides en els comptes adients per les operacions (pagaments, col·locacions, domiciliacions de càrrega financera, etc).
15. Preparar la documentació previsional de la situació de les disponibilitats líquides, mitjançant el control i seguiment de la conciliació bancària, així com el seguiment dels pendents de comptabilitzar (detecció de possibles excedents/dèficits, etc).
16. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
17. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari en l'àmbit de les ciències econòmiques¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació:
 - Direcció d'equips de treball.
 - Organització del treball.
 - Procediments i organització de l'Administració Local.
 - Gestió de tresoreria.
 - Gestió econòmico-financera.
 - Matemàtica financera
 - Normativa legal i comptable de les Hisendes Locals
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Experiència: En tasques de gestió de tresoreria en l'Administració pública i/o privada.
- Altres:

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic
Servei de Planificació i Territori
Departament de Planejament i Gestió Urbanística

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Gestió Urbanística

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar el control topogràfic, tant gràfic com analític de les propostes de projectes d'urbanització, plans parcials, reparcel·lacions, etc., d'iniciativa municipal i privada, vigilants que s'acompleixi la normativa urbanística del sector, així com la viabilitat de la seva posterior execució
2. Supervisar i/o realitzar treballs de topografia i cartografia aplicada que s'elaborin tant de forma interna com externament referits al territori municipal.
3. Controlar la implantació del planejament sobre el territori així com l'assessorament als tècnics externs, i l'elaboració derivada d'informes i actes de replanteig.
4. Definir criteris en el disseny de la definició geomètrica en els projectes urbanístics derivats del planejament.
5. Elaborar i controlar a nivell tècnic de projectes i documents de gestió urbanística (reparcel·lacions, comptes de liquidació, repartiment de quotes urbanístiques, etc.) vigilant el seu correcte desenvolupament.
6. Elaborar informes diversos relacionats amb la gestió urbanística (contesta d'al·legacions, recursos de reposició, etc.) i la implantació del planejament.
7. Redactar informes tècnics per a la concessió, per part del tinent d'alcalde ponent, de les llicències de parcel·lació.
8. Informar personalment, sobre temes de caire urbanístic a ciutadans, tècnics i promotors de diversa índole.
9. Realitzar peritacions tècniques per a organismes oficials amb l'elaboració dels corresponents informes i documents gràfics.
10. Elaborar plànols i documents diversos relacionats amb les anteriors tasques.
11. Dissenyar i gestionar bases de dades per a diverses activitats relacionades amb el desenvolupament del planejament, la gestió urbanística i projectes i obres de l'Àrea.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Enginyeria tècnica topogràfica o Arquitectura tècnica.
- Altres:

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Organització del treball
 - Procediments i organització de l'administració local.
 - Legislació vigent en matèria d'urbanisme.
 - Planejament urbanístic.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, cartografia digital, CAD, SIG, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de tasques de topografia en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Recursos Humans Departament de Gestió Administrativa i Relacions Laborals
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de Nòmines i Contractació
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Col·laborar amb el comandament en la programació de les accions a executar en l'àmbit dels recursos humans.
2. Realitzar tasques de suport als comandaments del Servei recerçant i col·laborant en el seu tractament.
3. Gestionar l'elaboració de les nòmines dels funcionaris i del personal laboral de l'Ajuntament (mitjançant l'aplicació de nòmina, introduint i verificant tot tipus d'incidències, realitzant els quadres i tancaments mensuals, mantenint les dades del personal en fitxer de nòmina, dels càlculs de la nomina d'acord amb les adaptacions legals, explotació d'informes, etc.).
4. Coordinar i distribuir tasques referides a nòmina, contractació, altes i baixes de treballadors, així com d'altres feines administratives relacionades, amb la resta de components de l'equip administratiu del servei de Recursos Humans, atenent a les puntes sovint irregulars de feina, supervisant els resultats i tenint en compte que els objectius s'acompleixin en els diferents períodes d'execució.
5. Adaptar i fer el traspàs mensual de la comptabilització de la nòmina a partides i programes, al sistema comptable i determinar possibles desviacions.
6. Gestionar la documentació corresponent relacionada amb les assegurances socials del personal, a través de sistemes telemàtics i manuals.
7. Gestionar la tramitació de les retencions en concepte de l'IRPF (adaptacions, regularitzacions).
8. Gestionar els processos de contractació de personal d'acord amb les modalitats preestablertes (contractes, altes, baixes seguretat social, pluriocupacions, finalitzacions de contractes amb la realització de preavisos corresponents, etc.).
9. Realitzar tasques d'interlocució, conjuntament amb el personal del servei d'informàtica, davant dels proveïdors (gestió de RRHH i sistema RED) per tal de solucionar problemes i adaptacions necessàries, participant en l'anàlisi i la resolució
10. Atendre personal o telefònicament, al personal en tot allò referent a la contractació i nòmines.
11. Asesorar en matèria de contractació, assegurances socials, altes i baixes al personal dels Patronats Municipals.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: *Diplomatura universitària relacions laborals (graduat social)
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**■ Formació:**

En l'àmbit de:

Procediments i organització de l'administració local
Coneixements legals normativa de funció pública
Coneixement de desenvolupament de plantilla i relacions de llocs treball
Coneixement en gestió de nòmines i règim tributari aplicable
Coneixements actualitzada sobre fórmules de contractació
Informàtica: Full càlcul, base de dades, processador.
Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit d'un departament de personal fent nòmines, plantilles i relacions de llocs de treball, fent contractes de treball, especialment en el sector públic

■ Altres:

Darrera revisió: Fitxa valorada a data: 23/03/05

* Pendent del procés de valoració.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

Àrea de Serveis Generals
Servei de Recursos Humans
Departament de Gestió Administrativa i
Relacions Laborals

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Tècnic/a de Recursos Humans

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió****C.2. Funcions bàsiques**

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió de recursos humans dins el propi servei o d'altres unitats de la Corporació. (nòmines, seguretat social, contractació laboral, funció pública, pressupostos...)
2. Elaborar professiogrames de cada lloc de treball tipus per tal de determinar els aspectes més adients a valorar en la seva provisió.
3. Col·laborar amb el departament d'Organització en la elaboració i manteniment de la relació de llocs de treball, així com en la descripció, anàlisi i valoració d'aquests i la seva revisió periòdica.
4. Realitzar estudis quantitius i qualitius de la plantilla.
5. Elaborar estadístiques sobre l'evolució qualitativa i quantitativa de la plantilla.
6. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
7. Elaborar propostes sobre els mecanismes per a la provisió dels llocs de la Corporació d'acord amb les directrius del Cap de Recursos Humans.
8. Col·laborar amb els responsables de Recursos Humans en la definició, implantació de projectes de gestió de recursos humans dins la Corporació.
9. Desenvolupar programes, projectes i plans d'actuació referents al propi àmbit professional.
10. Col·laborar i donar suport tècnic administratiu en matèria de prevenció de riscos laborals al Servei de Prevenció de l'Ajuntament.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Tècniques de negociació.
- Estadística.
- Funció Pública.
- Legislació laboral i de la Seguretat Social.
- Gestió de Recursos Humans en general.
- Formació en prevenció de riscos laborals.
- Legislació vigent en matèria de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.
- Informàtica a nivell d'usuari avançat: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions tècniques en el camp de la gestió de recursos humans en l' Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Unitat d' Assistència a la Planificació i L' Avaluació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de Comunicació Interna
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

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

Responsabilitzar-se de la Comunicació Interna de la corporació, així com coordinar amb la comunicació externa les accions a desenvolupar.

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar el Pla de Comunicació Interna, fixant objectius, escollint estratègia, i dissenyant i descrivint accions.
 2. Desenvolupar i fer el seguiment de les accions del Pla de comunicació interna i d'aquells projectes no programats dins de l'esmentat pla, realitzant les següents tasques: diagnosticar la problemàtica, detectar mancances, disfuncions o situacions susceptibles d'intervenció; estudiar la situació, els efectes i solucions en circuits, persones, recursos materials, especialment els informàtics; elaborar el protocol de desenvolupament i implantació de l'acció; sol·licitar, analitzar i dissenyar aplicacions informàtiques; i, adaptar la informació a la nova aplicació informàtica, d'acord amb el pla de comunicació externa.
 3. Elaborar previsions pressupostàries (despesa, recursos informàtics), de programes, calendari, i d'objectius, fent presentacions de projectes i resultats.
 4. Implantar i fer el seguiment de les accions del Pla de comunicació interna, així com de les diverses eines de comunicació (jornades de portes obertes, espai de participació directiva...).
 5. Participar en l'elaboració del Pla de comunicació externa, en el seu desenvolupament i implantació.
 6. Participar en projectes transversals en l'àmbit de comunicació interna i externa (web-intranet...).
 7. Coordinar i fer el seguiment amb proveïdors de serveis i productes de comunicació en funció dels projectes assignats.
 8. Supervisar l'aplicació de la imatge gràfica institucional, difusió, manteniment i assessorament del manual d'identitat visual i vetllar per l'aplicació i coherència a tota l'organització i en tota mena de suports.
 9. Desenvolupar dissenys de l'aplicació de la normativa gràfica – producció pròpia del disseny gràfic – (revista interna electrònica, cartells, invitacions, targetes, díptics...).
 10. Coordinar i/o supervisar i fer el seguiment de la creació i aplicació d'altres marques de la institució: edificis singulars, productes específics. Garantir la convivència amb la identitat visual de l'Ajuntament.
- ♦ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: * Llicenciatura universitària
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**■ Formació:**

En l'àmbit de:

- Comunicació i imatge corporativa.
- Relacions Públiques.
- Informació i difusió en general.
- Periodisme.
- Psicologia i relacions humanes.
- Tècniques de presentació i comunicació en l'àmbit de l'administració pública.
- Organització del treball.
- Planificació, implementació i avaluació de projectes.
- Gestió de Qualitat del servei.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, programes de disseny gràfic, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència:

En l'àmbit de la comunicació i la informació en l'Administració pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

Lloc de Treball valorat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 26/09/05

* Pendent del procés de valoració.

Denominació del lloc: Tècnica de Comunicació Interna

Número d'expedient: 565/111

FITXA

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic Departament de Promoció de la Ciutat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de Promoció de la Ciutat
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic i de promoció del municipi.
2. Esdevenir l'interlocutor/a de les associacions de paradistes tal de coordinar i consensuar qualsevol actuació prevista en l'equipament i vetllar pel correcte funcionament del mercat.
3. Coordinar el manteniment dels equipaments de mercats amb el servei d'equipaments municipals.
4. Gestionar el concurs de parades, publicitat i atenció als aspirants a paradistes , per tal d'aconseguir una oferta diversa i de qualitat.
5. Organitzar campanyes i promocions per tal de reforçar i consolidar l'ús del mercat per part de la ciutadania.
6. Organitzar campanyes de promoció turística per tal de posar en valor els recursos locals.
7. Col·laborar amb les associacions de restauració i el sector hotelier per tal de promocionar els recursos locals.
8. Organitzar la Fira de la Puríssima i la Carxofada i vetllar perquè ambdós esdeveniments esdevinguin referents al territori.
9. Informar i assessorar als comerciants sobre normatives, subvencions, noves implantacions i formació del comerç urbà.

10. Establir relació i mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit de promoció de la ciutat.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Diplomatura universitària o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

¹ [Decret 161/2002](#)

- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Organització d'activitats de dinamització del comerç
- Gestió de mercats
- Promoció turística
- Màrqueting

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

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Tècnic/a de Gestió d'Hisenda

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Respondre de les funcionalitats i dades del sistema informàtic, propostes de millora per tal d'optimitzar les possibilitats de l'aplicació amb les necessitats i criteris de gestió del departament.
2. Assessorar informàticament al personal del departament per gestió tributària i altres.
3. Garantir el compliment dels circuits establerts per la gestió del departament i efectuar propostes de millora. (Informar i formar al respecte).
4. Coordinar les relacions interdepartamentals a efectes de circuits de gestió, informació de campanyes, tràmits, etc.; així com amb departaments medials (informàtica, compres, etc.) i entitats externes (Proveïdora informàtica "TAO SA", Registre de la Propietat, etc.).
5. Informar seguiment previsió ingressos i elaboració de les previsions d'ingressos.
6. Controlar i supervisar la gestió efectuada per l'ORGT.
7. Informar dels resultats de la gestió del departament i de l'ORGT, elaborant el corresponent informe de gestió.
8. Col·laborar en la programació de tasques anyals del departament, elaboració d'informes de gestió, avantprojecte de pressupost de despeses del departament.
9. Resoldre conflictes específics, ja siguin amb el públic, amb altres departaments, informàtics o de gestió.
10. Mantenir la base de dades de "Tercers".
11. Arxivar la documentació generada per les gestions efectuades.
12. Donar suport en la gestió de l'ORGT en quan l'atenció al públic i a atenció telefònica específica.
13. Atendre les trucades de telèfon específiques.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Gestió tributària i recaptació
 - Organització del Treball.
 - Gestió de Qualitat del servei.
 - Legislació econòmico-financera.
 - Informàtica a nivell avançat : processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de suport en la gestió tributària, recaptació i gestió administrativa en l'Administració pública i /o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Treballador/a Social

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**C.2. Funcions bàsiques**

1. Detectar, estudiar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar, fent la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari o la seva família i les provinents d'entitats o grups veïnals, així com valorar, tramitar i fer el seguiment dels serveis d'atenció domiciliària.
2. Informar, orientar i assessorar de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
3. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, paral·lels als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball amb l'equip.
4. Valorar, tramitar i fer el seguiment, segons la normativa vigent de les prestacions individuals i/o familiars a que té dret l'usuari (PIRMI, sol·licitud única de serveis per a gent gran gestionats per l'ICASS, ajut personal d'allotjament, pensions no contributives, etc.), coordinant els serveis socials del primer nivell (Públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents, tant a nivell local, autonòmic o estatal, per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
5. Valorar i tramitar les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb els altres membres de l'equip, així com fer el seu seguiment –quan es consideri oportú– i el suport posterior als processos d'incorporació social.
6. Detectar, estudiar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció.
7. Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada; de la mateixa manera, promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, i possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
8. Promoure, elaborar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
9. Informar, orientar i assessorar dels recursos i serveis socials que permetin pal·liar les mancances de la comunitat a través de la utilització de mitjans de comunicació i estratègies comunicatives.
10. Valorar les necessitats del servei, així com coordinar amb la resta dels serveis d'atenció primària, i elaborar criteris i prioritats pel treball individual i familiar

11. Fer el seguiment conjunt per part dels professionals de l'equip en els processos d'inserció, i avaluar conjuntament amb els professionals de l'equip els resultats globals de la intervenció efectuada.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària: Treball social.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:

En l'àmbit de:

 - Organització del treball.
 - Formació específica en serveis d'atenció i assistència social.
 - Programes de prestacions econòmiques individuals.
 - Programes d'integració social.
 - Gestió de conflictes.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En tasques d'assistència social a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Educador/a Social

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**C.2. Funcions bàsiques**

1. Detectar, estudiar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies, bàsicament des de la intervenció en el medi obert, fent la recepció i anàlisi de les demandes, en l'atenció directa a l'usuari i/o la seva família i provinents d'entitats o de grups veïnals, i a través d'entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
2. Valorar i diagnosticar, des de la vessant socio-educativa, situacions de risc social, i proposar estratègies i mesures d'intervenció.
3. Elaborar, fer el seguiment i fer l'avaluació del pla de treball educatiu individual i, si escau, en coordinació amb altres professionals o serveis del primer nivell.
4. Informar, orientar i assessorar a l'individu i a la seva família, de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció educativa.
5. Realitzar la intervenció socio-educativa amb el subjecte i/o família i posteriorment avaluar el tractament de suport per tal de reforçar el component educatiu de la intervenció de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés de socialització.
6. Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals, segons normativa vigent, d'acord amb els programes en què calgui suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals, tot possibilitant la seva inserció social en el medi.
7. Valorar i tramitar les propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzada, a altres serveis de caire socio-educatiu, formatius, laborals i altres, d'acord amb la resta de membres de l'equip, així com el seu seguiment, quan es consideri oportú, i el suport posterior als processos de reinserció social.
8. Valorar recursos i serveis per tal que s'adeqüi a les necessitats de menors i famílies així com detectar, valorar i prevenir les situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social.
9. Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada; de la mateixa manera, promoure, desenvolupar i avaluar projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
10. Informar, orientar i assessorar dels recursos i serveis socials que permetin pal·liar les mancances de la comunitat a través de la utilització de mitjans de comunicació i estratègies comunicatives.

11. Promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, i possibilitar-li la resolució dels problemes per ella mateixa.
12. Establir coordinació amb institucions, recursos i/o serveis que adrecin la seva actuació a infància, adolescència i joves del territori i coordinar-se amb la resta de serveis d'atenció primària municipal, tant per l'establiment de criteris i prioritats, com per el treball individual i familiar.
13. Fer el seguiment conjunt amb els professionals de l'equip en els processos d'inserció així com avaluar conjuntament amb els professionals de l'equip dels resultats globals de la intervenció efectuada.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària: Educació Social o equivalent.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:

En l'àmbit de:

 - Pedagogia.
 - Assistència a persones amb dificultats educatives i socials.
 - Formació específica en serveis d'assistència i educació social.
 - Dinàmica de grups i activitats.
 - Tècniques d'animació sociocultural.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit del treball de base en la prestació de serveis d'educació social a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Professor/a de l'Escola de Música

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Impartir la docència (organitzar les audicions dels alumnes, preparar-los per a proves de pas de grau i accés al Conservatori, preparar les sessions, elaborar i proposar la programació general de les assignatures, etc.).
2. Mantenir l'ordre a l'aula corresponent, així com observar i avaluar el progrés de cada alumne.
3. Proposar i organitzar activitats extraescolars: visites a museus, acompanyament a concerts, etc.
4. Informar i assessorar a alumnes i pares (evolució de l'alumne, possibilitats d'aprenentatge i millora, compra d'instruments i material, etc.).
5. Assistir a reunions de la seva àrea curricular, del claustre de professors, del Consell Escolar, etc.
6. Participar i col·laborar en projectes i activitats: colònies musicals, intercanvis pedagògics tant amb escoles locals i estrangeres com amb els conservatoris, en projectes interdepartamentals d'organització d'activitats musicals de la vila, amb la jove orquestra de Sant Boi, en concerts com a membre de l'orquestra, solista o professor assistent, en concerts dels professors de l'escola de música, amb l'instrument de la seva especialitat.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulat superior en música.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
En l'àmbit de
 - Organització del treball.
 - Organització d'activitats educatives.
 - Pedagogia.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la docència en el camp de
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Caporal
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, planificar i coordinar els recursos humans i tecnològics assignats per tal de garantir el correcte funcionament dels serveis, d'acord amb les instruccions rebudes, així com supervisar les tasques realitzades pels agents.

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar les funcions policials definides a la Llei de les Polícies Locals de Catalunya.
2. Coordinar els agents segons les necessitats i d'acord amb les directrius de la Prefectura de Policia, així com els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn de treball assignat.
3. Supervisar l'ús correcte del material dels agents (vehicles de policia local, equips de transmissions i senyalització, etc.), així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
4. Elaborar informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, seguretat viària, provisió de material, etc.), així com els derivats de les incidències produïdes de les activitats desenvolupades, realitzant l'estadística de serveis de la unitat.
5. Participar en tasques operatives de policia, donant suport als agents quan així es requereixi, dirigint personalment les operacions en situacions complexes.
6. Desenvolupar l'atenció al públic en els serveis de la unitat.
7. Col·laborar amb la Prefectura de Policia en la millora de la qualitat i eficiència del servei, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis, i proposar a la Prefectura de Policia les modificacions en les orientacions i directrius que calguin per a una millora en la seva prestació.
8. Vetllar per la formació i el perfeccionament dels membres de la unitat com per l'acompliment de la normativa vigent, prenent les mesures necessàries davant les infraccions, així com estudiar les peticions del personal referent a les condicions de treball i propostes de millora.
9. Recercar informació respecte a la problemàtica del territori, en matèria de seguretat i regulació del trànsit, per tal d'avaluar les seves necessitats i comunicar-les a la Prefectura de Policia.
10. Col·laborar i coordinar-se amb altres unitats de la Policia Local i Protecció Civil, Departaments de la Corporació, organismes oficials i associacions per la prestació de serveis.
11. Substituir al superior jeràrquic quan així es requereixi.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos difícils de preveure i incontrolables, amb possibilitats de lesions lleus, amb un temps d'exposició molt freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat Escolar, Formació Professional 1r grau o equivalent.
- Altres: Ser membre del cos i tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior i superar el curs específic impartit per l'Escola de Policia de Catalunya.
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Coordinació d'equips de treball.
 - Direcció d'equips de treball.
 - Organització del treball.
 - Formació específica en cursos de perfeccionament i especialització en Seguretat Ciutadana.
 - Nocions de gestió administrativa.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Atenció al ciutadà.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de tasques similars en d'altres cossos i forces de seguretat a l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d' Informació Departament d' Informàtica
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Analista Programador/a
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Estudiar i analitzar les necessitats plantejades pels usuaris i la problemàtica que comporta.
2. Desenvolupar aplicacions informàtiques en els llenguatges d'ús a l'Ajuntament, en funció de la planificació establerta i de les necessitats dels serveis, sota la supervisió del comandament o autònomament.
3. Dirigir i implantar projectes informàtics a partir dels objectius fixats, tenint en compte la integració i estratègia de l'Ajuntament.
4. Mediar amb empreses externes especialitzades per tal de plantejar millores i supervisar la qualitat dels productes.
5. Mantenir, documentar i assessorar als usuaris en les aplicacions informàtiques de l'Ajuntament, així com prestar suport a l'usuari puntualment o impartir sessions concretes de formació, quan sigui requerit.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Metodologia de l'anàlisi i programació.
- Sistemes operatius i bases de dades.
- Eines d'ofimàtica.
- Anàlisis orgànica.
- Llenguatges de programació i eines de desenvolupament.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Organització del Treball.
- Tècniques de comunicació.
- Llengua anglesa: capacitat de lectura de textos tècnics.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de tasques d'anàlisi i programació informàtica en l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

Lloc de Treball revisat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 01/12/2004

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Promoció Cultural

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Promocionar, organitzar i desenvolupar la vida cultural al municipi.
2. Establir acords de col·laboració amb el conjunt d'agents culturals que intervenen en el territori.
3. Gestionar activitats i dirigir recursos i equips humans en el marc de l'actuació.
4. Estudiar els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.
5. Participar en programes globals de serveis als ciutadans, així com en l'elaboració i coordinació d'estratègies d'intervenció.
6. Proposar activitats i programes als òrgans de direcció corresponents.
7. Mantenir relació amb programes, equipaments, projectes i professionals de funcions similars.
8. Gestionar la imatge i comunicació dels diferents actes culturals del municipi.
9. Obtenir recursos (convenis, subvencions, esponsorització, ingressos propis de l'activitat, etc.).
10. Avaluar les activitats realitzades en el marc de promoció cultural de la ciutat.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària o equivalent
- Altres: · Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Organització de treball.
- Gestió de la qualitat del servei.
- Gestió i promoció cultural.
- Organització d'esdeveniments culturals.
- Dinamització de grups.
- Associacionisme.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit del món associatiu, i la planificació i organització d'esdeveniments culturals, en l'Administració Pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a d'Educació

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Participar en l'elaboració i desenvolupament de diverses actuacions municipals a l'àmbit d'educació, en funció del Pla d'Actuació Municipal i de les directrius polítiques i tècniques marcades en el sector d'Acció Ciutadana.
2. Fer el seguiment de la proposta de programació anual de diverses actuacions municipals relacionades amb l'àmbit d'educació en els centres educatius, vetllant per la seva realització amb l'àmbit d'Educació.
3. Participar en la realització del recull anual del conjunt d'actuacions municipals i locals a l'àmbit d'educació i en l'elaboració de la memòria/avaluació d'aquestes actuacions en funció dels objectius proposats a la programació anual.
4. Centralitzar la gestió directa, elaboració i coordinació de projectes i serveis en els Programes que impulsa el Departament (Visites, Ajuntament, Intergeneracionals, Jocs Florals, etc., especialment Escola Municipal de Pares i Mares).
5. Participar en l'elaboració del pressupost anual vinculat a les actuacions en l'àmbit d'educació.
6. Elaborar informes tècnics, plec de condicions, tramitació de factures i fer el seguiment de tot el procés fins a la justificació econòmica.
7. Coordinar-se i col·laborar amb subsectors i unitats d'Acció Ciutadana i de la resta de l'Ajuntament per a la correcta execució de diverses actuacions municipals en temes d'educació, així com assessorar i informar als ciutadans en temes d'educació.
8. Participar en els espais operatius establerts a la Unitat de Programes Transversals, així com impulsar i liderar les comissions tècniques necessàries per a l'elaboració i desenvolupament dels programes transversals de l'àmbit educatiu.
9. Executar i fer un seguiment i valoració del programa d'activitats en l'àmbit d'educació que es desenvolupin en els centres educatius.
10. Dissenyar, elaborar, coordinar i desenvolupar el programa transversal d'infància en funció del Pla d'Actuació Municipal i les directrius tècniques i polítiques.
11. Coordinar el disseny, la difusió i divulgació dels diferents programes, tríptics, etc., del departament.
12. Cercar i recopilar normativa corresponent que permeti desenvolupar correctament les accions relacionades amb l'àmbit del Departament.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària o equivalent.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:

En l'àmbit de:

 - Organització del treball.
 - Dinamització i coordinació de grups.
 - Organització i promoció d'activitats.
 - Procediments i organització de l'Administració Local.
 - Legislació aplicable a l'àmbit de l'educació.
 - Estructura i funcionament del sistema educatiu.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la gestió de programes educatius, foment i dinamització escolar, etc., a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Joventut

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió****C.2. Funcions bàsiques**

1. Identificar les necessitats que es deriven de cada programa assignat de l'àmbit de joventut, elaborar una metodologia d'intervenció, així com propostes de projectes, de modificacions dels serveis i de les activitats que es desenvolupen dins de cadascun dels programes en funció del Pla d'Actuació Municipal.
2. Dissenyar les diferents propostes de serveis, activitats i projectes que s'ofereixen als joves de Sant Boi., així com la gestió de la seva imatge i comunicació.
3. Elaborar propostes de pressupost dels programes assignats de l'àmbit de joventut i controlar l'execució pressupostària.
4. Organitzar, executar i supervisar el desenvolupament dels programes, establint els circuits corresponents.
5. Dirigir recursos i equips humans assignats (contractes de reforç, convenis de pràctiques, empreses de serveis, associacions lucratives) als serveis, activitats i projectes dels diferents programes de joventut.
6. Gestionar les infraestructures municipals: equipaments, mobiliari, material, per al desenvolupament de les activitats, serveis i projectes, garantint el correcte funcionament, el bon ús i la màxima optimització possible.
7. Avaluar sistemàticament les activitats, serveis i projectes desenvolupats en relació a aquests programes que es realitzen durant l'any.
8. Organitzar conjuntament amb altres unitats de l'Ajuntament projectes transversals que puguin estar relacionats amb els programes assignats.
9. Col·laborar en projectes de l'àmbit de joventut amb altres administracions i institucions (Generalitat, Diputació de Barcelona, Consell Comarcal del Baix Llobregat, INJUVE; FEMP, etc.) i relacionar-se amb les mateixes pel que fa al tràmit de subvencions i possibles vies de finançament.
10. Conèixer la realitat i diversitat juvenil, així com les noves tendències dels joves per identificar i atendre les demandes i peticions de la població juvenil per a garantir l'igualtat d'oportunitats, la participació i l'inserció social.
11. Conèixer les característiques estructurals i normatives de les diferents formes d'associacionisme juvenil (constitució, gestió de recursos humans, tècniques de suport, mitjans de finançament, ajuts, etc.), i assessorar i orientar al teixit associatiu.
12. Facilitar i donar informació d'interès juvenil (estudis, ocupació, oci, habitatge, salut, beques, serveis, recursos, activitats, etc.) per tal d'afavorir l'inserció professional, social i lúdica dels joves de Sant Boi.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:

En l'àmbit de:

 - Coordinació de grups de treball.
 - Gestió de la qualitat del servei.
 - Organització del treball.
 - Formació específica en l'àmbit de la joventut.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit del disseny i la gestió de programes i serveis dirigits als joves en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

Darrera valoració: Fitxa valorada a data: 19/11/2004

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Responsable tècnic/a de Consum

TIPOLOGIA: Lloc Base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Informar, ajudar i orientar als consumidors i usuaris per l'adequat exercici dels seus drets, en matèria de habitatge (compravenda, lloguer i propietat horitzontal), de serveis de subministrament de gas, aigua, electricitat i telèfon, de serveis bancaris i d'assegurances, de comerç al detall i serveis professionals (automòbil, electrodomèstics,...), i en altres matèries pròpies de l'àmbit del consum, mitjançant l'atenció directa i personalitzada de les consultes del públic en l'oficina municipal d'informació al consumidor (OMIC).
2. Recepcionar, registrar i tramitar les queixes i reclamacions dels consumidors i usuaris presentades en l'OMIC i remetre-les, en el seu cas, a les Entitats o Organismes corresponents així com controlar la situació dels expedients corresponents.
3. Recolzar el sistema arbitral de consum, i fer mediació amb les empreses subministradores de bens i serveis, amb els comerciants i amb altres administracions competents, per tal de resoldre les reclamacions presentades per part dels usuaris de l'OMIC.
4. Determinar les necessitats d'inspecció i control en matèria de consum i col·laborar amb el departament de disciplina de l'àrea en la tramitació dels expedients, quan s'escaigui.
5. Proposar i col·laborar en l'execució de campanyes informatives i activitats formatives o educatives en matèria de consum que siguin gestionades des de l'àrea de Medi Ambient i Ciutat Saludable, per prevenir i en el seu cas eradicar situacions d'inferioritat, subordinació i indefensió a les quals els consumidors i usuaris poden veure's sotmesos alhora que es fomenta un consum responsable.
6. Coordinar-se amb d'altres serveis de l'Ajuntament o amb d'altres oficines municipals i en general amb la resta d'administracions en aquesta matèria així com participar en les trobades tècniques de consum que es realitzen amb les diferents institucions i/o administracions que intervenen en matèria de consum, i participar en aquelles comissions de treball que li siguin assignades.
7. Prestar assessorament a les associacions de consumidors i usuaris, i col·laborar en la tramitació de les subvencions i convenis que estableixi l'ajuntament en matèria de consum.
8. Col·laboració en la determinació de protocols, documentació i recursos necessaris per al desenvolupament de les funcions d'informació, assessorament, formació i educació en matèria de consum.
9. Col·laborar en la tramitació de peticions de sol·licituds a d'altres administracions o institucions en matèria de consum, així com en l'elaboració de les memòries justificatives corresponents.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- Altres: Formació de tècnic de consum

E.2. Mèrits rel·levants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Tècniques de negociació.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de tasques d' informació i atenció al consumidor en l'Administració Pública i/o el sector privat.
- Altres:

Lloc de Treball valorat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 8/02/05

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Departament d'Organització i Qualitat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar d'Organització
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Donar suport tècnic a l'organització proporcionant la informació respecte a la racionalització i millora de la gestió i aplicant el criteri de sentit global d'actuació d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Rebre incidències dins dels processos de caràcter administratiu o tècnico-administratiu, i proposar solucions als problemes que aquests puguin generar.
2. Participar en el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa de l'Ajuntament i col·laborar en la coordinació del personal implicat interdisciplinari.
3. Participar en l'homogeneïtzació de criteris de classificació i terminologia de les diferents bases de dades per tal de facilitar la connexió entre aquestes i millorar la recerca d'informació que facilitin la presa de decisions.
4. Col·labora en el disseny d'instruments i eines de treball que facilitin la gestió interna del propi departament i d'altres que ho precisin i fomentar l'ús del conjunt d'instruments conceptuals i metodològics de l'organització.
5. Participar en la recerca anàlisi i definició d'indicadors útils per la planificació de sistemes concretant-se en l'elaboració d'informes de control de la gestió i informes de situació i evolució, així com d'anàlisi comparatiu d'organitzacions similars a la nostra.
6. Donar suport en l'elaboració i implantació racional de la nova normativa (contrastant informació i desenvolupant la fase d'implantació i avaluació).
7. Dissenyar els sistemes de manteniment, de les eines del departament (relació de procediments, de reglamentació, formularis, inventaris, repositoris, etc.).
8. Col·laborar en el desenvolupament dels aspectes definidors del model d'atenció i servei a la ciutadania i fer el seguiment de l'execució del model definit.
9. Col·laborar en el desenvolupament dels aspectes definidors del model de gestió dels expedients i altres sistemes de gestió de la organització i fer el seguiment de l'execució del model definit.

10. Documentar els processos i assessorar als usuaris dels models organitzatius de gestió que s'implanten, impartint sessions formatives quan es requereix.
11. Participar en el disseny de la memòria anual del departament i en la seva elaboració.
12. I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau, o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C).

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

¹ [Decret 161/2002](#)

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Procediment administratiu

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell avançat: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.

Àmbit específic

- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Metodologia d'anàlisi de l'organització.
- Gestió de projectes.

■ **Experiència:** En l'àmbit d'organització a l'Administració Pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Unitat d' Assistència a la Planificació i L' Avaluació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a d'Estadística
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Cercar, explotar i analitzar les bases de dades que genera l'Ajuntament (població, activitat, territori, fiscals, departamentals, etc.) per tal de donar suport a les decisions i la gestió, responent a demandes d'informació de l'equip polític, de les àrees, així com a sol·licitud de tercers (INSS, entitats, empreses, ciutadans, altres administracions).
2. Elaborar estudis anuals de caràcter regular com l'Anuari estadístic "Sant Boi en Xifres", o l'"Enquesta de Població Activa Local".
3. Dissenyar i executar altres treballs d'investigació social amb treball de camp (enquestes).
4. Coordinar i supervisar equips d'enquestadors (aproximadament tres enquestes per any durant quatre mesos de treball de camp).
5. Participar en projectes del Servei i en d'altres Àrees de l'Ajuntament de Sant Boi.
6. Dissenyar bases de dades relacionades amb els projectes del Servei.
7. Prestar assessorament i col·laboració a les Àrees en matèries d'estudis, planificació, indicadors i fonts de dades, d'acord amb les seves necessitats i els projectes assignats.
8. Recopilar i revisar indicadors, així com fer ús de les eines informàtiques necessàries (paquets estadístics, aplicacions corporatives, bases de dades, presentacions, territori, etc.).
9. Relacions externes per obtenir i proporcionar dades (IDESCAT, Institut Nacional d'Estadística, Departaments de la Generalitat, altres ajuntaments).
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària o equivalent. Estadística.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Estadística
- Coordinació de grups de treball.
- Realització d'enquestes i treballs de camp.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En treballs de camp i anàlisi estadístic en l'Administració Pública i /o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Direcció de l'Àrea de Serveis Generals
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de la Oficina de Pressupostos
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Elaborar l'avantprojecte del pressupost municipal, les seves posteriors modificacions per tal de mantenir un control i fiscalització de les despeses i ingressos municipals, així com de la gestió pressupostària de la Corporació, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i els objectius de la Corporació

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar els costos dels serveis i de les activitats que es realitzen a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.
2. Col·laborar en l'elaboració i liquidació del pressupost municipal.
3. Gestionar les modificacions pressupostàries que sobrevinguin en l'execució del pressupost.
4. Elaborar informes de seguiment pressupostari segons les directrius establertes.
5. Col·laborar en la preparació del Compte General de la corporació.
6. Elaborar la memòria d'acompliment d'objectius en els temes econòmics de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.
7. Elaborar la memòria justificativa del cost i rendiment dels serveis de la corporació.
8. Administrar el programa d'elaboració de pressupost municipal.
9. Donar suport tècnic a l'organització, i en especial a la direcció, en el seu àmbit de competència, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
10. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, com per exemple complimentar, fer seguiment i trametre dades estadístiques i d'altres sol·licituds per diferents institucions i organismes externs (Generalitat, Ministeri d'Hisenda, tutela financera, etc.).
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació:
 - Coneixements econòmics: coneixements elevats en gestió pressupostària i financera, política de finançament, elaboració i aprovació del pressupost, modificacions pressupostàries, liquidació del pressupost, instruments, estructura i metodologia d'actius financers, gestió del risc, comptabilitat pública i privada, hisendes locals, planificació i gestió de l'endeutament, economia del sector públic, tècniques d'auditoria.
 - Organització del treball.
 - Procediments i organització de l'Administració Local.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de tasques de suport en la gestió pressupostària en l'Administració Pública i/o el sector privat.
- Altres:

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d' Informació Unitat d' Arxiu i Documentació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a d'Arxiu
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Gestionar el servei de consulta i préstec documental de l'arxiu administratiu de la Corporació, adreçat tant als treballadors interns com als usuaris externs.
2. Orientar als usuaris de l'arxiu en la identificació i recerca de la informació i documentació. Identificar les necessitats dels usuaris, llur evolució i adequar-ne el servei.
3. Organitzar el fons documental descrivint la documentació dipositada (reclassificació, reordenació i inventariació) per a facilitar-ne l'accés i garantir una bona conservació.
4. Organitzar i revisar les transferències de documents des dels arxius d'oficina a l'arxiu central, així com des de l'arxiu central a l'arxiu històric.
5. Verificar la recepció dels diferents diaris i butlletins oficials (BOE,BOP,DOGC, i DOCE), i fer una recerca d'informació d'aquells temes que siguin d'interès per a la Corporació i usuaris externs.
6. Organitzar els dipòsits de pre-arxivatge segons els criteris establerts pel Departament i vetllar perquè els seus gestors i productors apliquin correctament els criteris d'arxiu.
7. Aplicar les normes i procediments de valoració documental establerts per la Comissió Nacional d'Avaluació i tria de la documentació, prèvia valoració pròpia de la documentació i procedir, si s'escau, a la tria i/o eliminació de la documentació.
8. Col·laborar amb el Cap del departament pel que fa a criteris de gestió documental i en la seva implantació.
9. Donar suport en les tasques pròpies del registre general d'entrada.
10. Organitzar i col·laborar en els trasllats de documentació interdepartamentals.
11. Preparar i coordinar treballs encomanats a alumnes en pràctiques de la Universitat i Formació Professional.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Diplomatura universitària: Biblioteconomia i Documentació, Ciències Socials o Humanes o similar.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Organització del treball.
- Formació específica en els àmbits d'arxivística i documentació.
- Atenció al públic.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de la gestió de fons documentals a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Desenvolupament i Promoció de la Ciutat

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

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

Supervisar el funcionament, segons les normatives existents, dels mercats municipals; gestionar el manteniment de la xarxa de comunicacions a l'espai agrícola; dirigir el treball del personal de control i vigilància agrícola, de mercats i de manteniment agrari.

C.2. **Funcions bàsiques**

1. Esdevenir l'interlocutor tècnic tant amb les juntes de paradistes de mercats no sedentaris – (3 juntes per als 4 mercats ambulants) - estudiant i negociant noves ubicacions, considerant la racionalització de l'espai disponible, preparant tota la documentació tècnica pel funcionament dels mercats.
 2. Supervisar les tasques a realitzar pel vigilant de l'espai agrari i per l'equip de manteniment agrícola i dels vigilants de mercats; definir les funcions bàsiques i tasques ocasionals.
 3. Fer el seguiment de les obres d'infraestructura que afecten a la zona agrícola, assessorant a nivell tècnic al Consell Municipal agrari, i fer d'interlocutor amb el col·lectiu agrari.
 4. Elaborar el pla anual de manteniment i obres, així com organitzar l'acte de promoció agrària anomenat CARXOFADA.
 5. Elaborar ordenances i reglaments que regulin el funcionament dels mercats municipals.
 6. Supervisar el manteniment i conservació dels edificis realitzat per les juntes de paradistes com a conseqüència de l'autogestió dels mercats.
 7. Fer el seguiment de la gestió de la Junta de Paradistes en el pagament de consums, assegurances i qualsevol altra responsabilitat que l'Ajuntament sigui subsidiari.
 8. Controlar el funcionament comercial de les parades: compliment de les clàusules de concessió i correcció de les disfuncions (horaris, tipus de producte, etc.).
 9. Iniciar i instruir expedients sancionadors i fer el posterior seguiment de la seva resolució.
 10. Fer el seguiment d'obres de nous mercats per ajustar-les a les necessitats de paradistes i a la gestió posterior dels equipaments.
 11. Impulsar la realització de campanyes de promoció, de forma puntual per cada mercat; de forma col·lectiva com a marca de mercats municipals; així com la gestió de la Comissió de seguiment dels mercats municipals.
- ♦ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: * Diplomatura universitària o equivalent.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior.

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Legislació vigent en matèria de construcció, obres i instal·lacions.
- Legislació vigent en matèria d'urbanisme, disciplina urbanística i paisatge urbà.
- Legislació vigent en matèria de comerç i mercats.
- Mobilitat.
- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Normativa sobre la utilització de la via pública.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions tècniques en els camps de vigilància, supervisió d'obres i instal·lacions a la via pública i gestió de mercats en l'Administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

Lloc de Treball valorat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 26/09/05

* Pendent del procés de valoració.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Tècnic/a de Reclamacions Patrimonials

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C	FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Gestionar les pòlisses d'assegurances, les reclamacions patrimonials (danys a tercers), i les reclamacions per danys a la propietat municipal.
2. Realitzar el control de la gestió de compres (estudis de consum telefònics, informàtics...) i reclamacions patrimonials
3. Donar suport, i elaborar d'acord amb les directrius marcades, estudis d'optimització de consums despesa corrent centralitzada i d'inversions.
4. Realitzar el control i seguiment de les prestacions dels serveis públics i estratègics (servei de grua, zones blaves...)
5. Realitzar el control i seguiment del circuit intern, sobre prevenció de riscos genèrics per la gestió dels espais lliures.
6. Realitzar el control i seguiment de les pòlisses d'assegurances exigides als adjudicataris externs.
7. Col·laboració en els estudis previs a la proposta d'avantprojecte de pressupost de la unitat.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Diplomatura universitària.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Reclamacions patrimonials
- Tècniques de negociació.
- Procediments i organització de l'Administració Local
- Legislació sobre Assegurances.
- Responsabilitat civil.
- Dret Processal.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de la gestió d'assegurances i reclamacions patrimonials en l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Serveis Generals
Servei d' Economia i Hisenda
Unitat de Comptabilitat

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a d'Economia

TIPOLOGIA: Lloc base

B **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Definir els objectius operatius i les actuacions a seguir per la seva consecució d'acord amb les directrius establertes.
 2. Mantenir els fluxes d'informació interna en matèria comptable i financera amb totes les àrees de gestió de l'Ajuntament i dels OOAAA.
 3. Col·laborar en l'elaboració d'informes de seguiment comptable de l'entitat i dels organismes autònoms.
 4. Administrar el programa informàtic de comptabilitat general i el programa informàtic referent a l'inventari general de la corporació.
 5. Realitzar la conciliació entre l'inventari general de la corporació i l'immobilitzat de la comptabilitat patrimonial.
 6. Substituir a l'interventor en caps d'absència o malaltia.
- ♦ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: *Diplomatura en Empresarials
- Altres:

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

- Formació:
 - Coneixement Pla de Comptabilitat Pública
 - Coneixements de Comptabilitat financera
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la COMPTABILITAT PUBLICA
- Altres: Coneixement Reglament patrimoni

Data: 1/02/05

Lloc de Treball valorat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 8/02/05

* Pendent del procés de valoració.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Coordinació General
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Secretariària de Direcció
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**C.2. Funcions bàsiques**

1. Rebre, atendre i filtrar tant visites com trucades telefòniques dirigides al departament facilitant, si s'escau, la informació relativa al motiu de la trucada o visita.
2. Organitzar, gestionar i actualitzar diàriament l'agenda del seu superior jeràrquic així com servir de suport a l'assistència departamental en actes públics o reunions inclosos en ella.
3. Despatxar diàriament amb el superior per tal d'atorgar un suport genèric i fer un seguiment adequat dels actes i activitats que correspongui realitzar.
4. Donar suport al treball del superior mitjançant la realització de diversos tràmits i gestions administratives o econòmiques, per tal de desenvolupar de forma eficient les comeses pròpies del departament.
5. Redactar i mecanografiar informes, escrits i documents, generalment amb un alt grau de confidencialitat, que el funcionament del servei requereixi.
6. Rebre, canalitzar, tramitar i arxivar la documentació d'entrada i sortida corresponent al funcionament diari de l'Àrea, Servei o departament.
7. Col·laborar en la recollida de documentació, la preparació i l'organització dels acords sectorials que es portin al Ple i s'hagin d'implementar pel departament, així com fer-ne un seguiment un cop es produeixin.
8. Actualitzar i crear, si és el cas, bases de dades que permetin comandar amb més agilitat i coneixement els plans i actuacions departamentals.
9. Actuar com a Secretària, aixecant actes, de les reunions setmanals de Comitè Executiu.
10. Realitzar el seguiment de l'acompliment dels encàrrecs que es desenvolupen en cadascuna de les àrees, serveis o àmbits funcionals, que es proposen en els diferents comitès tècnics permanents.
11. Elaborar la memòria o informe de gestió de la Gerència, juntament amb la integració de la resta de serveis interns.
12. Col·laborar en el control de l'acompliment i implementació dels objectius polítics a nivell tècnic.
13. Recopilar la informació necessària per a la verificació del compliment del programa polític , dels resultats que es van assolint i de les incidències que es produeixen.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: * Batxillerat, Formació de 2^{on} grau o equivalent
- Altres:

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

- Formació: En l'àmbit de:
 - Tracte i atenció al públic.
 - Tècniques de secretariat.
 - Normativa i actuacions en l'àmbit territorial local.
 - Procediments i organització de l'Administració local.
 - Tramitació d'expedients administratius.
 - Gestió de la Qualitat del servei.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Experiència: En l'àmbit de les tasques administratives i de secretariat de direcció a l'Administració Pública i/o sector privat.
 - Altres:
-

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar de Medi Ambient

TIPOLOGIA: Lloc base.

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1 Gestionar l'execució del programa anual de les activitats d'educació ambiental adreçat als centres educatius de Sant Boi, gestionant l'agenda de visites, el cobrament d'activitats, comunicació als participants, gestionant els espais necessaris, etc .

2. Manteniment e introducció de dades en les diferents bases de dades dels programes del seu àmbit d'activitats.

3. Atendre les consultes, per telèfon o personalment a través de visites concertades, en matèria de residus.

4.Coordinar amb Coressa el servei de recollida domiciliaria de residus.

5.Preparar material informatiu i documentació per als estudiants de secundària i universitats referits a l'àmbit del tractament i gestió de residus.

6.Gestionar i fer un seguiment del manteniment dels diferents equipaments del servei (Masia Torre de la Vila, Ermita Sant Ramon, Can Dimoni, Can Palòs, Centre d'Informació del Montbaig,..)

7. Gestionar la documentació administrativa de les subvencions dels centres educatius.

8. Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària de les partides del servei.

9. Col·laborar i participar en les campanyes de sensibilització mediambiental amb la confecció de llistats i preparació de material.

10 Recollir, explotar i mecanitzar l'obtenció d'indicadors i dades que permetin l'elaboració d'informes de gestió o estudis d'assoliment d'objectius.

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

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat superior, FP 2n grau o equivalent.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Procediments i organització en l'administració local.
 - Organització del treball.
 - Gestió administrativa.
 - Formació específica en temes mediambientals.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
 - Control del pressupost.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de funcions auxiliars relacionades amb el Medi Ambient a l'Administració municipal i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament
Econòmic
Servei d'Equipaments Públics

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar de Manteniment d'Equipaments

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Inspeccionar, de forma rutinària, les instal·lacions, per tal de detectar possibles desperfectes o futures anomalies.
2. Elaborar estudis, en base a les anomalies detectades, i si s'escau, utilitzats com a base per a la confecció de futurs projectes, actuacions o estudis.
3. Coordinar les intervencions dels industrials contractats, companyies subministradores responsables, així com de les brigades municipals per tal d'establir els circuits corresponents de forma correcta.
4. Portar a terme el seguiment i coordinació de contractes existents amb empreses de manteniment que per llei han de realitzar el manteniment o les reparacions dels diferents equipaments, així com de les entitats o clubs segons els acords establerts.
5. Recercar i recopilar informació necessària per a la contractació d'industrials.
6. Realitzar el seguiment d'obres de projectes aliens.
7. Assessorar en la vessant tècnica als directors de les escoles, representants de clubs o associacions, directors d'instal·lacions, de les possibilitats d'intervenció.
8. Supervisar les tasques a realitzar per als conserges d'escola així com dels ocupants dels plans d'ocupació, en les tasques de manteniment que tenen assignades, així com resoldre dubtes d'execució.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient bo de treball continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent: Electricitat, Fontaneria o Paleta/Obres.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior.

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Manteniment d'instal·lacions i equipaments.
- Normativa vigent sobre seguretat en equipaments docents i esportius.
- Contractació administrativa.
- Construcció.
- Inspecció d'obres i instal·lacions.
- Gestió de qualitat del servei.
- Prevenció de riscos i seguretat en el treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, CAD etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de tasques d'inspecció i manteniment d'instal·lacions i equipaments en l'Administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic Servei d'Equipaments Públics
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Encarregat/da
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir i responsabilitzar-se de les activitats vinculades a l'àmbit concret d'actuació, d'acord amb les directrius fixades pel Cap de Grup.

C.2. Funcions bàsiques

1. Donar suport i assessorar al Cap de Grup en les diferents tasques, i en cas d'absència d'aquest assumir la pressa de decisions.
2. Dirigir el personal al seu càrrec i prioritzar les tasques encomanades, distribuint els treballs, eines i materials segons les tasques a realitzar, tant de manteniment com d'obra nova.
3. Interpretar els plànols i resoldre els problemes que es derivin de l'execució de les tasques.
4. Relacionar-se amb industrials, proveïdors, etc., per a la compra de material o contractació de maquinària que no disposa la Brigada, així com controlar els albarans i conformar les factures generades.
5. Efectuar el seguiment de l'execució dels treballs i valorar-los un cop finalitzats, així com coordinar amb altres encarregats els treballs que afectin a més d'un grup.
6. Controlar les dependències de la Brigada de Manteniment, periòdicament, segons el calendari establert, inspeccionant les instal·lacions o espais al seu càrrec, per a detectar i donar els comunicats corresponents per a corregir la situació.
7. Realitzar tasques de formació al personal dels Plans d'Ocupació, Treballem, etc.
8. Conduir els vehicles assignats pel control dels treballs i per traslladar al personal del Plans d'Ocupació, Treballem, etc.
9. Mantenir relacions i contactes amb altres departaments de l'Ajuntament.
10. Inspeccionar les instal·lacions o espais al seu càrrec, per a detectar i lliurar els comunicats corresponents per a corregir la situació.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular molt freqüent.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior.

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Coneixements sobre manteniment d'equipaments i espais públics.
- Organització del treball.
- Direcció d'equips de treball.
- Gestió de Qualitat del servei.
- Control econòmic de les actuacions.
- Control de materials.
- Atenció al públic.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de noves tecnologies aplicades al seu àmbit de treball.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de tasques de gestió de manteniment d'equipaments i espais públics a l'Administració pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Inspector/a de Protecció de la Legalitat

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Controlar el compliment de la normativa vigent mitjançant la realització d'inspeccions, d'acord amb els plans d'actuació municipal, ja siguin d'ofici o a instància de part a través de denúncies, en els diferents àmbits de control municipal: entorn urbà, industrial i rural, tant públics com privats així com en les diferents rames: Disciplina, Obres privades, Via pública, Activitats comercials/industrials, Salubritat, Consum, supervisant l'entorn a inspeccionar i elaborant els corresponents informes que proposin les actuacions necessàries per normalitzar les diferents situacions.
2. Impulsar la resolució de conflictes en els àmbits de la seva competència mitjançant la mediació i d'acord amb els principis de conscienciació, reforma de les actuacions infractores i de reparació de les mateixes.
3. Proposar l'inici d'expedients d'ordre d'execució en els supòsits d'incompliment dels deures d'ús, conservació de tota mena de terrenys, construccions o instal·lacions, efectuant una primera valoració de l'existència de riscos, proposant mesures cautelars en l'àmbit de les seves competències, fent la valoració econòmica dels treballs a realitzar i el seguiment posterior dels mateixos.
4. Instruir expedients sancionadors en l'àmbit de la via pública i donar resposta motivada a les al·legacions presentades, fent el seguiment de la seva tramitació fins la seva fi.
5. Realitzar les devolucions de dipòsits de les obres, una vegada s'ha informat favorablement la 3a Inspecció per part dels tècnics corresponents.
6. Estudiar i valorar econòmicament les actuacions que s'han de realitzar via execució subsidiària per part de l'Ajuntament (serveis de ciutat, policia municipal, etc.).
7. Col·laborar i cooperar amb els tècnics de l'Àrea de Medi Ambient per a la realització d'inspeccions d'obres i activitats, salut pública i consum, així com amb els tècnics d'altres àrees i departaments de l'Ajuntament (serveis de ciutat, policia municipal, etc.).
8. Gestionar, coordinar i comunicar les anomalies detectades a la via pública (nucli urbà i medi natural) als departaments corresponents, així com de les propostes de treball amb els tècnics responsables de les companyies de serveis (Gas Natural, Endesa, Agbar, Telefònica, etc.).
9. Assessorar, informar i atendre els ciutadans, tècnics i personal d'altres departaments o administracions en l'àmbit propi de les seves funcions.
10. Participar en campanyes informatives personalitzades impulsades pels diferents departament de l'Àrea de Medi Ambient i Ciutat Saludable.

11. Elaborar i donar trasllat de les actes resultants de les inspeccions , presa de mostres i sol·licitud d'analítiques corresponents, en l'àmbit de consum i salut pública i suport en la realització d'inspeccions higiènic-sanitàries de locals, habitatges i solars del municipi.
12. Col·laborar en les accions de paralització d'obres i clausura d'activitats.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular freqüent.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent: Branques tècniques.
- Altres:

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Normativa en matèria de medi ambient, llicències d'obres i activitats, policia i i espectacles i consum.
 - Presa d'anàlisi de mostres.
 - Coneixements en prevenció de riscos i seguretat en el treball.
 - Procediment inspector i sancionador en l'àmbit de consum, urbanisme, activitats al territori i medi ambient.
 - Procediment sancionador.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, CAD, etc.
- Experiència: En l'àmbit de tasques similars a l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Agent de Policia

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar les funcions policials definides a la Llei de les Polícies Locals de Catalunya.
2. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
3. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi, ordenant, senyalitzant i dirigint el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
4. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.
5. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent; i, de policia judicial, com auxiliar als jutges, tribunals i ministeri fiscal, per tal de practicar les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i/o d'objectes provinents d'un delicte.
6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.
7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.
8. Vigilar els espais públics, i prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
9. Vetllar per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
10. Elaborar informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.
11. Realitzar tasques de supervisió dels diversos vehicles de policia, dels equips de transmissió i senyalització i del material personal que diàriament està assignat a la unitat.
12. Impartir docència en relació a l'educació i seguretat viària.
13. Assistir a judicis quan la seva presència així sigui requerida.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos difícils de preveure i incontrolables, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició molt freqüent.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat escolar, Formació Professional 1r. Grau o equivalent.
- Altres: Complir els requisits mínims establerts en l'article 29, apartat 1 de la Llei 16/1991 de les Polícies Locals i estar en possessió del carnet de conduir A2 i B1.
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Formació específica en cursos de perfeccionament i especialització en Seguretat Ciutadana.
 - Nocions de gestió administrativa.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Atenció al Ciutadà.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de tasques similars en d'altres cossos i forces de seguretat a l'Administració pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Departament de Participació Ciutadana i Proximitat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tèctic/a Auxiliar de Participació Ciutadana
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Col·laborar en el disseny i l'avaluació, així com programar i desenvolupar projectes per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania des d'una perspectiva comunitària i de proximitat.
2. Facilitar eines i dinàmiques en els diferents processos i espais de participació ciutadana.
3. Elaborar i implementar les accions de comunicació i difusió derivades dels projectes de participació ciutadana i suport a l'associacionisme (web, xarxes, butlletins...).
4. Establir relació amb les entitats i les persones implicades en els diferents espais de participació i canalitzar les seves necessitats i demandes.
5. Participar en l'elaboració de normatives i reglaments de participació.
6. Gestionar de manera integral el procediment de subvencions i convenis que s'atorguen des de l'àmbit de participació ciutadana avaluant els projectes, fent-ne el seguiment i tramitant la justificació.
7. Programar i gestionar accions i projectes de formació, assessorament, dinamització i enfortiment del teixit associatiu.
8. Assessorar i acompanyar en el procés de creació i desenvolupament de les associacions.
9. Gestionar la base de dades corporativa d'entitats i persones participants.

10. Realitzar el seguiment i control del Registre de Grups d'Interès en l'àmbit de la ciutat de Sant Boi

11. Participar en la recollida de dades i indicadors necessaris i en l'elaboració de la memòria anual del departament.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent¹

Altres: · Nivell de suficiència de català (certificat C) ²

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Processos municipals de participació ciutadana
- Estratègies i eines per implicar entitats i associacions en la presa de decisions municipals
- Metodologies de comunicació i difusió d'informació
- Dinamització de comunitats i reunions de consells municipals
- Metodologies d'anàlisi i suport en la presa de decisions

■ **Experiència:** En l'àmbit de la participació ciutadana a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar Promoció de la Ciutat

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

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

C.2. **Funcions bàsiques**

1. Donar suport tècnic a les associacions de paradistes dels mercats per a organitzar campanyes promocionals durant tot l'any.
 2. Cercar nous operadors comercials per als mercats municipals.
 3. Proposar i gestionar esdeveniments per tal de revitalitzar comercialment diverses zones del municipi.
 4. Organitzar i realitzar les campanyes publicitàries dels mercats.
 5. Interrelacionar les associacions de paradistes i les associacions de comerciants.
 6. Col·laborar en les diferents accions promocionals realitzades des del departament de Promoció de la Ciutat.
- ♦ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: * Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Tècniques de comunicació.
- Tècniques de negociació.
- Dinamització de grups.
- Marqueting.
- Organització d'esdeveniments comercials.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En tasques de promoció i dinamització d'esdeveniments comercials en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

Lloc de Treball valorat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 25/11/05

* Pendent del procés de valoració.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Gestor/a de Promoció de la Ciutat

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar les funcions de secretari/ària del Cap del Departament de Promoció de la Ciutat.
2. Coordinar i gestionar administrativament tots els programes del Departament de Promoció de la Ciutat.
3. Gestionar l'administració i comptabilitat del Patronat Municipal Fira de la Puríssima.
4. Supervisar les tasques de les administratives temporals de suport del departament.
5. Tramitar els expedients econòmics i/o administratius del departament, recopilant antecedents documentals i obtenint la informació necessària.
6. Supervisar el compliment dels circuits administratius del departament.
7. Gestionar i fer el seguiment de les partides pressupostàries del departament.
8. Gestionar i tramitar pagaments del departament.
9. Crear i mantenir l'arxiu del departament.
10. Coordinar i gestionar el desenvolupament de les Juntes del Patronat.
11. Elaborar l'avantprojecte de pressupost, balanç i redactar la memòria anual.
12. Gestionar el pressupost i seguiment comptable del Patronat, així com la seva fiscalització.
13. Crear i mantenir l'arxiu general del Patronat.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Procediment del treball administratiu.
 - Gestió de la informació.
 - Organització i gestió d'arxius.
 - Elaboració de documentació administrativa.
 - Gestió de documentació administrativa.
 - Gestió pressupostària.
 - Legislació vigent en matèria de contractació administrativa.
 - Organització del treball.
 - Gestió de la qualitat del servei.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la gestió administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Gestor/a de Serveis Municipals

TIPOLOGIA: Lloc base.

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Planificar, portar el control i seguiment dels circuits administratius de contractació, dels projectes d'obres municipals, de la gestió pressupostària i de les subvencions, aplicant la normativa legal que correspongui, d'acord amb la tipologia d'expedient.
2. Distribuir i revisar les tasques de gestió i tramitació dels expedients de la seva competència, que realitza el personal sota la seva dependència funcional.
3. Elaborar informes de gestió de l'unitat.
4. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius
5. Iniciar i tramitar els expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments, analitzant el procediment legal a seguir en funció del tipus de contracte, elaborant els documents d'acord amb la Llei de Contractes i normes internes establertes, així com comprovar la idoneïtat de la documentació que presentin els interessats.
6. Iniciar i tramitar expedients contradictoris per a determinar responsabilitats referides a expedients de contractació.
7. Iniciar i tramitar expedients tècnic administratius de Projectes d'Obres municipals, així com el seu seguiment.
8. Iniciar i tramitar expedients de sol·licitud de subvencions amb altres institucions, així com el seu seguiment.
9. Controlar i tramitar la facturació de l'àrea, assignant a cadascuna la partida pressupostària que li correspon.
10. Controlar el manteniment de les bases de dades de la seva competència.
11. Participar en els projectes de millora de la gestió interna del departament.
12. Atendre visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per a les que està facultada
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau, o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
 - Procediments i organització de l'Administració Local.
 - Legislació vigent en matèria de contractació administrativa.
 - Organització del treball.
 - Gestió de la qualitat del servei.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la gestió de contractes administratius a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Departament d' Atenció a la Ciutadania
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Gestor/a d'Atenció a la Ciutadania
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Rebre i atendre al ciutadà per tal de prestar l'ajut necessari en el moment de la seva demanda, informant, orientant i assessorant en els diferents procediments, tràmits, requisits, actuacions municipals, serveis públics, prestacions, etc., així com tramitant diferents tipus de sol·licituds requerides pels ciutadans.
2. Gestionar de forma integral la demanda, per qualsevol dels tres canals, basant-se en el coneixement dels diferents protocols d'actuació, processos administratius, normatives i criteris organitzatius.
3. Cobrar tributs i liquidacions que genera l'Ajuntament i la pròpia oficina comprovant la validesa del mitjà de pagament (efectiu, avals, talons, targetes de crèdit), així com realitzar el quadre diari de caixa.
4. Dur a terme el registre general d'entrada de l'Ajuntament, complimentant en la major part dels casos les sol·licituds dels ciutadans, comprovant la documentació aportada i notificant el termini màxim de tramitació de la sol·licitud.
5. Mantenir les bases de dades corporatives: confirmar, rectificar i/o incorporar dades per clients interns i externs.
6. Rebre les queixes, suggeriments i iniciatives que formulin els ciutadans, canalitzant-les als diferents departaments, així com la recepció i derivació d'avisos i avaries en matèria de serveis de la ciutat.
7. Gestionar el servei de cita prèvia dels tècnics especialistes municipals, de les campanyes puntuals que es planifiquen i del la pròpia oficina d'atenció a la ciutadania.
8. Col·laborar amb altres departaments i altres administracions en el desenvolupament de campanyes.
9. Participar en la gestió administrativa de l'oficina (elaboració de manuals informatius, manteniment de la base de dades del 010, confecció del calendari de torns i assignació dels llocs de treball, control de l'arxiu, manteniment de l'expositor, control diari de tràmits, elaboració de l'informe de gestió, i en general, qualsevol altra càrrega de treball que afavoreixi el manteniment i l'actualització de les eines de treball de l'oficina).
10. Desenvolupar accions d'autoformació, autoaprenentatge i reciclatge continu per tal d'adaptar-se als canvis i necessitats de les demandes ciutadanes.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Procediments i organització de l'administració local.
- Tramitació d'expedients administratius.
- Gestió administrativa i arxiu.
- Atenció al públic directa i telefònica.
- Organització del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de l'atenció i tramitació directa i telefònica amb públic, a l'Administració pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d' Informació Departament d' Informàtica
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Programador/a Informàtic/a
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C	FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Desenvolupar, planificar, valorar, programar i implantar aplicacions informàtiques amb la finalitat de mecanitzar tasques i processos administratius i de gestió.
2. Mantenir aplicacions informàtiques desenvolupades internament o implantades de proveïdors externs.
3. Confeccionar i validar proves d'aplicacions.
4. Confeccionar la documentació tècnica i del manual d'usuari de l'aplicació.
5. Assessorar i donar suport a l'usuari en la utilització de les aplicacions informàtiques de gestió.
6. Valorar productes i adequar-los a les necessitats de l'Ajuntament.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Formació Professional 2n grau o equivalent : Informàtica.
- Altres:

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Sistemes operatius, bases de dades.
 - Llenguatges de programació.
 - Eines de desenvolupament.
 - Eines d'ofimàtica.
 - Organització del treball.
 - Procediments i organització de l'Administració Local.
 - Llengua anglesa : capacitat de lectura de textos tècnics.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de programació, implementació i manteniment de serveis informàtics en l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

Àrea de Governança
Servei de Secretària i Serveis Jurídics
Departament de Contractació i Compres

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Gestor/a de Contractació

TIPOLOGIA:

Lloc base

B

🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Revisar i controlar, per a la seva qualificació, la documentació administrativa presentada als diferents procediments de contractació a gestionar per la Mesa de Contractació.
2. Elaborar -d'acord amb els objectius establerts-, els plecs de clàusules administratives i tècniques del Servei d'Economia i Hisenda (inclou les partides de compres centralitzades).
3. Informar i facilitar (tant en forma d'atenció personalitzada com telefònicament), suport tècnic a les empreses licitadores amb l'objectiu de promoure la concurrència d'ofertes en els processos de contractació, així com requerir a les mateixes empreses la subsanació de defectes documentals, aclariment d'ofertes, etc.
4. Assessorar a les diferents unitats gestores respecte dels tràmits administratius interns a complimentar i requisits per tramitar les propostes als diferents òrgans de gestió de la contractació (Comissió Tècnica i Mesa).
5. Informar a les diferents unitats gestores en l'elaboració dels plecs de clàusules econòmiques administratives i el seu contingut.
6. Revisar inicialment els plecs de condicions per procediments negociats i procediments oberts amb experiència prèvia confeccionats per les diferents unitats gestores, per tal que s'adaptin a la normativa vigent.
7. Qualificar i revisar la documentació presentada a la Comissió Tècnica de Contractació, als efectes de verificar el compliment dels requisits dels plecs de condicions i de la normativa de contractació, per tal d'eleva les propostes a l'òrgan de contractació.
8. Elaborar i trametre les convocatòries de la Mesa de Contractació i de la Comissió Tècnica de Contractació, d'acord amb la normativa interna.
9. Controlar i fer el seguiment de les publicacions oficials preceptives per establir terminis de recepció de documentació i dates de celebració de les sessions dels òrgans de gestió de la contractació.
10. Preparar la documentació a lliurar a la Mesa de Contractació, i elaborar les diferents actes originades a les sessions d'aquesta i de la Comissió Tècnica de Contractació.
11. Crear i gestionar una base de dades de procediments de contractació, que permeti l'explotació de dades de forma eficient, amb l'objectiu de millorar els controls i detectar indicadors de gestió que permetin la introducció de paràmetres de qualitat.
12. Arxivar tota la documentació generada pels diferents processos de contractació.

13. Elaborar els contractes resultants de les adjudicacions, així com el seu control i seguiment, el que significa un increment en la relació i atenció als adjudicataris .
14. Presidir la Comissió Tècnica de Contractació per delegació del Cap d'Economia .
15. Substituir en les seves funcions al Secretari de la Mesa de Contractació (Cap d'Economia), en els casos d'absència.
16. Realitzar l'informe de gestió de la contractació.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Contractació administrativa.
- Gestió administrativa.
- Gestió del pressupost.
- Tècniques de gestió i fiscalització pressupostaria i comptable.
- Informàtica a nivell avançat: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit del suport en la gestió administrativa dels procediments de contractació en l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Secretari/ària d'Alt Càrrec
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Rebre, atendre i filtrar tant visites com trucades telefòniques dirigides al departament facilitant, si s'escau, la informació relativa al motiu de la trucada o visita.
2. Organitzar, gestionar i actualitzar diàriament l'agenda del seu superior jeràrquic així com servir de suport a l'assistència departamental en actes públics o reunions inclosos en ella.
3. Despatxar diàriament amb el cap per tal d'atorgar un suport genèric i fer un seguiment adequat dels actes i activitats que correspongui realitzar.
4. Donar suport al treball del cap mitjançant la realització de diversos tràmits i gestions administratives o econòmiques, per tal de desenvolupar de forma eficient les comeses pròpies del departament.
5. Redactar i mecanografiar informes, escrits i documents, generalment amb un alt grau de confidencialitat, que el funcionament del servei requereixi.
6. Rebre, canalitzar, tramitar i arxivar la documentació d'entrada i sortida corresponent al funcionament diari de l'Àrea o departament.
7. Col·laborar en la recollida de documentació, la preparació i l'organització dels acords sectorials que es portin al Ple i s'hagin d'implementar pel departament, així com fer-ne un seguiment un cop es produeixin.
8. Actualitzar i crear, si és el cas, bases de dades que permetin comandar amb més agilitat i coneixement els plans i actuacions departamentals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Secretariat de direcció.
 - Normativa i actuacions en l'àmbit territorial local.
 - Procediments i organització de l'Administració local.
 - Tramitació d'expedients administratius.
 - Gestió administrativa i arxiu.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs de suport administratiu i de tramitació administrativa d'expedients a l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d' Informació Departament d'Informàtica
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Operador/a
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Atendre l'usuari en totes les incidències hardware i software que puguin sorgir i assessorar en el maneig d'aplicacions software i d'equipaments informàtics, telefònics i de telecomunicació.
2. Administrar els diferents servidors d'Informàtica, gestionar l'interacció entre ells i administrar la xarxa (connexions, telefonia, telecomunicacions, magnetotèrmics, electrònica de xarxa, routers).
3. Assegurar el correcte funcionament dels equips informàtics i administrar-los, així com registrar i controlar la utilització de les màquines i la sortida dels treballs.
4. Implantar i instal·lar programes, sistemes informàtics, telefònics i de telecomunicacions.
5. Planificar, gestionar i executar les tasques d'explotació del sistema (còpies, apagats, engegats, llistats, extraccions d'informació en suport magnètic).
6. Organitzar i centralitzar la documentació de totes les instal·lacions, planells, ubicació d'equipaments, configuració global i de cada element, números de sèrie, punts de distribució dels cables de tots els centres, etc.
7. Resoldre les avaries i gestionar el seu seguiment fins a la seva completa resolució, a través de mitjans propis o d'empreses externes.
8. Coordinar i supervisar les empreses externes contractades per realitzar instal·lacions informàtiques.
9. Planificar i gestionar les còpies de seguretat del sistema informàtic, per tal d'assegurar el funcionament dels sistemes i la no pèrdua d'informació.
10. Crear/mantenir un sistema d'imatges al Casal l'Olivera, que permet que en cas d'un possible error a l'ordinador torni a l'estat inicial.
11. Mantenir la cintoteca i el correcte etiquetatge i catalogació de cintes i altres suports d'informació.
12. Col·laborar en el disseny de l'interfície de l'usuari (pantalles i llistats) dels programes que té assignats.
13. Desenvolupar software de menor entitat, així com distribuir les trucades del departament d'informàtica.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Formació Professional de 2n grau: Informàtica

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Sistemes operatius i bases de dades.
- Coneixements de Hardware.
- Seguretat d'accés a sistemes informàtics.
- Administració de sistemes informàtics i xarxes.
- Llenguatge de programació de sistemes.
- Tècniques d'atenció a l'usuari.
- Llengua anglesa: capacitat de lectura de textos tècnics.
- Ús avançat d'aplicacions ofimàtiques.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de l'administració i suport a l'utilització de serveis informàtics, en l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar de Delineació

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Esdevenir el suport tècnic i col·laborador en el disseny i realització d'estudis i informes que es corresponguin a la seva especialitat; en aquest sentit, li correspon al lloc de treball tant elaborar plànols, gràfics, dibuixos tècnics i presentacions encomanats als projectes d'obres com reproduir, tallar i doblegar els plànols per a la seva inclusió en els susdits projectes.
2. Exercir expertesa en el funcionament dels aparells, eines i instruments de l'Àrea, assegurant una curosa utilització quan es requereixi, tant com un adequat manteniment dels mateixos.
3. Presenciar i realitzar l'amidament dels edificis i espais necessari per a la posterior elaboració, i consegüent execució, de plànols.
4. Seleccionar, organitzar i arxivar aquella informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècnics; així com fer-ho en suport digital sempre que s'escaigui.
5. Col·laborar en aquells projectes que es facin en el seu àmbit d'actuació.
6. Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'actuació concret.
7. Encarregar-se de la cartografia atmosfèrica i acústica, així com esdevenir un suport pels treballs de topografia que corresponguin.
8. Interpretar fotografia tridimensional.
9. Gestionar els plànols dels arxius municipals.
10. Donar informació en matèria de la seva especialitat sempre que li sigui requerida.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Tècnic especialista en Delineació o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Delineació urbanística, d'edificació i industrial.
 - Procediment administratiu.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: cartografia digital, processador de textos, base de dades, full de càlcul, CAD, Photoshop, Power Point ,etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la delineació i tasques de suport tècnic a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Administratiu/va (I)
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Iniciar els expedients i comprovar la idoneïtat de la documentació presentada.
2. Proposar actes de tràmit i projectar un seguiment dels mateixos.
3. Executar els tràmits administratius recopilant antecedents documentals, normativa i la informació necessària, mantenint contactes amb tercers si és necessari. I fer un seguiment dels expedients.
4. Proposar la resolució dels expedients.
5. Proposar models documentals administratius.
6. Redactar i transcriure documents administratius segons instruccions rebudes i models subministrats.
7. Realitzar tasques de suport administratiu polivalent a la direcció.
8. Atendre visites i trucades responnent a consultes per a les que està facultat/da.
9. Mantenir criteris de gestió documental i arxiu, depurar expedients i preparar transferències a l'arxiu definitiu.
10. Registrar, classificar i arxivar documents i derivar correspondència.
11. Supervisar els consums de material d'oficina, etc. i sol·licitar nou material fungible.
12. Controlar la gestió comptable de les partides.
13. Comprovar, explotar i mecanitzar l'obtenció d'indicadors i dades que permetin l'elaboració d'informes de gestió o estudis d'assoliment d'objectius.
14. Realitzar treballs d'inventari i classificació, i introduir dades en les bases de dades.
15. Optimitzar i explotar els productes i eines d'ofimàtica i les respectives aplicacions.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Procediment i organització de l'Administració Local.
 - Normativa i actuacions en l'àmbit de la seva àrea.
 - Tramitació d'expedients.
 - Gestió Administrativa i arxiu.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit del suport administratiu i atenció al públic en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Gabinet d'Alcaldia Unitat de Relacions Públiques i Protocol
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar de RRPP i Protocol
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C	FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

- 1- Portar el control comptable de les partides realitzant el seguiment pressupostari del departament, i gestió i edició de les propostes d'acord i de la liquidació de petites despeses.
 - 2- Portar el control de l'estoc d'obsequis i llibres del departament, i de la seva distribució. Contactar directament amb els dissenyadors per demanar reposició o nous dissenys, aquests últims d'acord amb la Responsable de Protocol que dona la seva supervisió.
 - 3- Coordinar i gestionar i participar en el procés de celebracions de Matrimonis Civils a l'Ajuntament, Unions Civils, Actes de Benvinguda...(atendre parelles, concretar dia i hora mitjançant agenda compartida, mantenir reunions, reservar sales...).
 - 4- Recopilar els antecedents documentals i obtenir informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat., així com redactar documents i models propis de la gestió del departament (manuals informatius, fitxes descriptives, informes, cartes, documents...).
 - 5- Donar suport a la Responsable de Protocol en l'organització i posterior desenvolupament dels actes oficials més importants i coordinar i gestionar part d'aquests actes i participar en puntuals.
 - 6- Recolzar a la Responsable de Protocol en la tramitació i seguiment dels expedients administratius corresponents a l'acompliment de les demandes provinents de les entitats i sol·licitades directament per part de l'Alcaldessa.
 - 7- Atendre visites i trucades telefòniques tant internes com externes, responent a aquelles que abarca el lloc de treball, en alguns casos amb un nivell de confidencialitat en relació a l'Alcaldia, amb institucions i entitats públiques i/o privades.
 - 8- Mantenir actualitzat l'arxiu protocol·lari i de documents i correspondència pròpia de la gestió directa del departament.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Control econòmic i pressupostari.
- Gestió d'expedients i arxiu.
- Organització del treball.
- Organització d'actes oficials.
- Relacions públiques i protocol.
- Atenció al públic.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana, amb domini ampli tant oral com escrit.

- Experiència: En el camp de les relacions públiques, protocol i suport administratiu en l'organització d'actes oficials a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

Lloc de Treball valorat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 29/09/05
Resoltes al·legacions en 2a. Instància en la sessió de la Comissió de Valoració de data: 09/06/06.

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Governança
Servei de Secretaria i Serveis Jurídics
Administració de Secretaria

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Administratiu/va Corrector/a Lingüístic/a

TIPOLOGIA: Lloc base singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Assessorar i corregir en matèria lingüística als diferents departaments de l'Ajuntament, realitzant traduccions català-castellà o viceversa de diferent documentació, així com realitzar tasques de suport administratiu.

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar la revisió i correcció lingüística i d'estil en català de tota la documentació generada pels diferents departaments de l'Ajuntament quan ho sol·licitin.
2. Assessorar lingüísticament en matèria de català a les diferents unitats de l'organització.
3. Efectuar les correccions lingüístiques en català pertinents a tota la documentació generada per la seva unitat (acords, notificacions, actes i edictes).
4. Realitzar traduccions de documents del català al castellà o viceversa tant per a la pròpia unitat com per a la resta de la corporació.
5. Col·laborar amb la revista interna de l'Ajuntament a través d'una secció de català.
6. Mantenir contactes amb el CNL i l'Àmbit de formació de l'Ajuntament amb l'objectiu de coordinar accions en matèria de formació i programació de cursos de català per al personal de l'Ajuntament i impartir-los si s'escau.
7. Col·laborar en l'àmbit de selecció del Servei de Recursos Humans realitzant i corregint les preceptives proves de nivell de català en els diferents processos selectius.
8. Elaborar les actes de Ple amb la transcripció de les intervencions.
9. Elaborar els llibres de Ple i Junta de Govern realitzant les correccions lingüístiques en català, pertinents, en relació a les actes aprovades.
10. Gestionar les publicacions en diaris oficials dels diferents acords administratius de l'Ajuntament (Acords de Ple, Junta de Govern, Decrets...)
11. Elaborar i preparar la documentació administrativa dels expedients d'unions civils.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Formació professional de segon grau o equivalent.
- Altres: Certificat de nivell D de la Junta Permanent de Català.

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

- Formació en l'àmbit de:
 - Procediments i organització de l'Administració Local.
 - Organització del Treball.
 - Gestió administrativa i arxiu.
 - Procediments d'assessorament lingüístic en castellà i català.
 - Tècniques pedagògiques i dinàmica de grups.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Experiència: En tasques d'assessorament lingüístic, i suport administratiu en l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar d'Inserció Sociolaboral

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 20 hores

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**C.2. Funcions bàsiques**

1. Impartir classes de fusteria o Serigrafia a nivell teòric i pràctic, desenvolupant la programació establerta.
2. Proposar les activitats formatives a desenvolupar en les classes de fusteria i serigrafia d'acord amb els objectius dels Centres Educatius, o en funció del programa general establert.
3. Transmetre els hàbits laborals i les Normes de Seguretat i Higiene en el treball als alumnes.
4. Elaborar i facilitar els informes avaluatius sobre l'aprenentatge i conducta dels alumnes, al igual que les estadístiques relacionades amb la gestió que desenvolupin.
5. Realitzar el seguiment dels alumnes amb els responsables o tutors dels centres mitjançant reunions d'avaluació.
6. Resoldre els conflictes que es puguin generar amb els alumnes juntament amb els tutors vetllant pel bon funcionament del taller.
7. Responsabilitzar-se del material i del bon ús per part del alumnes del Taller.
8. Proposar l'adquisició i el manteniment de la maquinària necessària per a la realització de les activitats formatives i compra de material fungible específic del taller.
9. Realitzar i organitzar activitats amb els alumnes: exposicions, intercanvis d'experiències, entre d'altres.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient bo de treball continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- Altres: Especialització en educació social o similar.

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Prevenció de riscos i seguretat laboral.
- Dinàmica de grups i activitats.
- Nocions bàsiques de pedagogia.
- Assistència a persones amb dificultats educatives i socials.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de la execució de programes i activitats adreçades a col·lectius amb dificultats educatives o socials en l'Administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic
Departament de Promoció de la Ciutat

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar de Consum

TIPOLOGIA: Lloc Base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

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

Orientar i informar a les persones consumidores i a les empreses dels seus drets i deures en el marc de la normativa de consum i actuar com a mediador/a per tal d'arribar a solucions extrajudicials de conflictes mitjançant l'obtenció d'una solució consensuada de les parts implicades.

C.2. Funcions bàsiques

1. Atendre al públic de manera presencial, telefònica o telemàtica pel que fa a totes aquelles consultes vinculades al consum.
2. Informar a la ciutadania de les vies, procediments i gestions a seguir per a la realització de reclamacions, queixes i denúncies, així com dels òrgans facultats en matèria de consum.
3. Prestar assessorament i orientació als ciutadans per a la resolució dels conflictes que sorgeixen entre les empreses i les persones consumidores.
4. Registrar, analitzar i tramitar les queixes, reclamacions i denúncies presentades per les persones consumidores i usuàries a l'OMIC.
5. Actuar com a mediador/a format que, de forma experta, neutral i imparcial, intervé en el procediment voluntari de resolució extrajudicial de conflictes mitjançant el qual les persones consumidores i els empresaris o empresàries promouen l'obtenció d'una solució consensuada a un conflicte.
6. Recolzar i promoure el sistema arbitral de consum com a via extrajudicial de resolució de conflictes ràpida, senzilla i gratuïta.
7. Determinar les necessitats d'inspecció i control en matèria de consum i col·laborar amb el departament de Protecció de la Legalitat en la tramitació dels expedients, quan s'escaigui.
8. Proposar i col·laborar en l'execució de campanyes informatives i activitats formatives o educatives en matèria de consum per prevenir i, en el seu cas, eradicar situacions d'inferioritat, subordinació i indefensió de les persones consumidores i usuàries.
9. Coordinar-se amb altres serveis de l'Ajuntament, serveis públics de consum i, en general, amb la resta d'administracions en aquesta matèria.
10. Participar en les trobades tècniques de consum que es realitzen amb les diferents institucions i/o administracions que intervenen en matèria de consum, i en aquelles comissions de treball que li siguin assignades.
11. Prestar assessorament a les associacions de consumidors i usuaris, i col·laborar en la tramitació de les subvencions i convenis que estableixi l'ajuntament en matèria de consum.

FITXA

12. Col·laborar en la determinació i confecció de protocols, documentació i recursos necessaris per al desenvolupament de les funcions d'informació, assessorament, formació i educació en matèria de consum.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres: Nivell C de coneixements de llengua catalana

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Consum: Marc legal i processos aplicables
- Tècniques de mediació en consum i negociació
- Atenció al públic.
- Organització del treball.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- Experiència: En l'àmbit de tasques d'informació i atenció al consumidor en l'Administració Pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar d'Atenció al Públic Serveis Socials

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Orientar i informar sobre prestacions, recursos i serveis de Serveis Socials als ciutadans.
2. Atendre i canalitzar les demandes que es generen des del Servei cap a les UBASPS i Serveis Especialitzats.
3. Detectar i derivar a les UBASPS aquelles situacions de risc social que presenten les persones i/o llurs familiars ateses al Servei.
4. Atendre les demandes d'ajut econòmic de les persones sense sostre que no són del municipi i gestionar la provisió de fons per transeünts.
5. Informar, tramitar i realitzar el seguiment de les demandes de carnet de transport als beneficiaris -pensionistes, jubilats, i persones amb discapacitats- i del carnet de transport del sistema de Tarificació Social de l'Entitat del Transport així com controlar diàriament la caixa pels ingressos rebuts per aquest concepte.
6. Informar i tramitar els diferents serveis adreçats a pensionistes i jubilats, com són les vacances del Imsero, Programa de Termalisme Social etc., així com d'altres prestacions econòmiques que poden accedir.
7. Donar informació en relació a habitatges de Promoció Pública Municipal, seguint les directrius de la unitat gestora en matèria d'Habitatge.
8. Recercar i actualitzar tota la informació sobre activitats, serveis i accions que desenvolupa el Subsector de Serveis Socials, Sanitat i Consum per tal de informar de manera eficient al ciutadà.
9. Informatitzar periòdicament els diferents registres estadístics i elaborar la memòria anyal del Servei.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Tramitació d'expedients i arxiu.
- Formació específica en el camp dels serveis socials i la relació amb els usuaris
- Programes de prestacions econòmiques individuals.
- Gestió de conflictes.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de tasques d'atenció i informació al públic directa i telefònica ,en el camp dels serveis socials en l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Comunicació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar de Continguts Digitals
TIPOLOGIA:	Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Responsabilitzar-se del disseny gràfic i dels continguts de la pàgina web i de diferents canals de comunicació digital de l'Ajuntament.

C.2. Funcions bàsiques

1. Mantenir continuadament el web municipal per aconseguir que el funcionament sigui el més efectiu i òptim possible, que els continguts siguin els més adients per reflectir a l'entorn d'Internet, i que la informació de la web estigui permanentment actualitzada.
2. Elaborar, implantar i executar el protocol de seguiment d'actualització de la pàgina web, amb el seguiment periòdic de l'efectivitat del funcionament de la pàgina web per detectar disfuncions.
3. Crear i dissenyar noves seccions i redissenyar apartats existents.
4. Treballar conjuntament amb els dissenyadors/es gràfics, proveïdors externs i interns per tal d'investigar, desenvolupar i aplicar solucions gràfiques, aplicacions i millores al web municipal.
5. Millorar l'estructura i continguts del web amb els criteris d'usabilitat, accessibilitat i adaptació de la pàgina web a la normativa gràfica de l'ajuntament.
6. Crear, administrar i fer el seguiment de les xarxes socials i els canals de difusió de l'ajuntament: Facebook, Twitter, blocs, canal vídeo de Youtube, etc.
7. Donar suport tècnic en xarxes socials als diferents departaments per facilitar la posada en marxa dels seus respectius canals de difusió.
8. Fer el seguiment a les xarxes de les opinions ciutadanes sobre Sant Boi i l'ajuntament.
9. Estudiar i conèixer el target de cadascuna de les accions comunicatives per tal d'utilitzar el canal de difusió més idoni i adequat.
10. Recollir, modificar i implantar continguts dels departaments de l'organització i dels proveïdors de continguts.
11. Donar suport en el manteniment de continguts de Streetbox, Administratel, SMS i Panells electrònics.
12. Introduir i fer el seguiment de la informació a l'ASIA, l'aplicació que permet treure la informació d'agenda al web.
13. Investigar per actualitzar i innovar contínuament en tots els aspectes relacionats amb les xarxes socials i els canals de difusió.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Disseny i edició de pàgines web
 - Programes d'autoedició (Adobe i Indesign) i programes avançats de retoc digital d'imatges
 - Programes: FreeHand, Adobe Illustrator i Adobe Acrobat
 - Llenguatges de programació: HTML, XHTML, java, javascript
 - Programes per al desenvolupament de pàgines web (Flash, Photosop, Dreamweaver, etc..)
 - Tècniques d'expressió escrita
 - Comunicació en xarxes socials
 - Comunicació i imatge corporativa
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul.
 - Cultura, participació i civisme digital
 - Navegació i comunicació en el món digital
- Experiència: En l'àmbit del manteniment, edició de continguts i disseny de pàgines web en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Recursos Humans Unitat de Serveis Auxiliars
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat de Serveis Auxiliars
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar, coordinar, supervisar i avaluar les actuacions relacionades amb la intervenció dels ordenances amb l'objectiu de proporcionar suport auxiliar en el funcionament intern de l'organització i l'atenció als ciutadans.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar, dirigir i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa la unitat.
2. Planificar i distribuir les càrregues de feina diària entre els diferents ordenances sota la seva dependència jeràrquica.
3. Realitzar la formació de les noves tasques al personal nou.
4. Controlar i distribuir els recursos compartits (sales, ordinadors, projectors,...) mitjançant sistema informàtic, així com gestionar els magatzems i el control dels subministraments.
5. Gestionar la correspondència de l'Ajuntament.
6. Controlar i supervisar els treballs de distribució de documentació entre les diferents dependències municipals que realitza el personal sota la seva dependència.
7. Atendre i controlar el públic que accedeix a la planta 1^a de la Casa de la Vila.
8. Resoldre els conflictes amb el públic que accedeix a les dependències municipals, a requeriment dels altres ordenances.
9. Controlar i supervisar el funcionament del servei intern de fotocòpies i telefonia, així com els treballs de les persones que realitzen la consergeria a l'exterior.
10. Donar suport logístic al desenvolupament de les sessions dels òrgans col·legiats, de reunions de treball i d'actes protocol·laris (casaments, altres).
11. Custodiar les claus de les diferents dependències municipals.
12. Responsabilitzar-se de la realització de petits treballs de manteniment a la Casa de la Vila, Cal Mor i Clariana, i donar trasllat i fer el seguiment dels encàrrecs a les Brigades.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Batxillerat, FP I o equivalent.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Bricolatge i manteniment bàsic.
- Atenció al públic.
- Direcció de grups de treball.
- Organització del treball.
- Coneixements de noves tecnologies aplicades a les comunicacions (fax, centraleta, mòbils...)
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea d'Alcaldia
Síndic Municipal de Greuges

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar del Síndic Municipal de Greuges

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Emparar el ciutadà: Rebre, acollir, atendre i escoltar activament el ciutadà i prestar-li l'ajut necessari- fins i tot humanitari- en el moment de la seva demanda, informant-lo, orientant-lo i assessorant-lo en l'exercici dels seus drets envers l'Administració Local i altres administracions, així com donar-li suport en la tramitació dels diferents tipus de sol·licituds plantejades.
2. Iniciar l'expedient: Redactar queixes i rebuigs raonats. Gestionar les queixes proposant que els agreujats passin a entrevistar-se amb el Síndic, sis s'escau; derivar-les a un altre tipus de solució: arxiu , o resoldre-les directament, sense intervenció del Síndic.
3. Formar l'expedient: Executar els tràmits administratius recopilant antecedents documentals, normativa, jurisprudència i la informació necessària per a la tramitació dels expedients; redactar, transcriure i enviar comunicats, oficis i altres escrits a les diferents àrees de l'Ajuntament, mantenir contractes amb terces: tècnics, polítics institucions, organismes, així com causants o testimonis participants en greuges exposats o denunciats.
4. Finalitzar l'expedient: Formalitzar propostes de resolució al Síndic, redactar, transcriure i enviar les resolucions i/o recomanacions definitives del Síndic a l'Alcaldia, als departaments implicats i als interessats.
5. Trasllet i seguiment dels expedients derivats al Síndic de Greuges de Catalunya, segons el conveni de col·laboració signat entre aquesta institució i els síndics i defensors locals.
6. Realitzar els seguiment dels expedients administratius, de la contestació dels comunicats enviats als diferents departaments, de la notificació als promotors de les queixes, respondre a les seves al·legacions i recursos, i el compliment per part dels departaments d'elles recomanacions acceptades per l'Alcaldia, fins a l'Arxiu de l'expedient.
7. Impulsar la gestió de manera que la tramitació administrativa es resolgui amb les menors demores possibles i ajustant-se als procediments legals.
8. Col·laborar en l'elaboració i mecanització les bases de dades i obtenció d'indicadors. Elaboració actualització i anàlisi d'enquestes, estadístiques de gestió i estudis d'assoliment d'objectius.
9. Donar suports i assistència tècnica al Síndic en el desenvolupament de les seves tasques: proposant models documentals i protocols, participant en els projectes de millora de la gestió interna de la Sindicatura.

10. Organitzar, gestionar i controlar les bústies electròniques específiques de la Sindicatura, del Síndic i de l'Associació fòrum SD (Síndics i defensors); l'agenda i l'expositor d'informació pública del Síndic.
 11. Control i coordinació administratiu i intern de les tasques que desenvolupa l'Oficina del Síndic de Greuges des de l'origen a l'arxiu final dels expedients de queixa o consulta. Registre Especial de queixes i consulta. Preservant la confidencialitat dels casos, segons el Reglament.
 12. Gestió i control del pressupost assignat a la Sindicatura: redacció i emissió de resolucions, control de factures i despeses en general.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:

en l'àmbit de:

- Procediment i organització de l'Administració Local.
- Normativa i actuacions en l'àmbit de la seva àrea.
- Tramitació d'expedients.
- Gestió Administrativa i arxiu.
- Organització del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Atenció al públic (presencial i telefònica)
- Coneixements de llengua catalana.
- Coneixements d'anglès (consultes d'Internet)

- Experiència: En l'àmbit del suport administratiu i atenció al públic en l'Administració pública i/o en el sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Oficial/a de Cementiri

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar els enterraments i trasllat de restes.
2. Dirigir i realitzar el repartiment dels treballs de manteniment, de neteja i treballs auxiliars dels ajudants d'enterradors.
3. Comprovar la documentació administrativa relacionada amb la tramitació dels enterraments (comprovació de títols, terminis d'obertures de nínxols, relacions amb la funerària, etc.)
4. Controlar l'estoc de materials del magatzem realitzant comandes si s'escau, així com l'obertura i tancament de les portes de les diferents dependències interiors i exteriors.
5. Atendre al públic (gestions i informacions pròpies del recinte, preus, etc.).
6. Incinerar taüts, cames gangrenades, fetus, mames, etc.
7. Conduir dels vehicles de servei dins del cementiri.
8. Informar a l'encarregat i al departament administratiu de les incidències que esdevinguin en el recinte i facilitar altres informacions que li siguin sol·licitades.
9. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
10. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
11. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic gran freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient desagradable continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat Escolar, Formació Professional 1r grau o equivalent.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior.

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Coneixements sobre manteniment d'equipaments.
- Coneixements sobre serveis funeraris.
- Organització del treball.
- Coordinació grups de treball.
- Coneixements de llengua catalana.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos , base de dades, full de càlcul, etc.

- Experiència: En l'àmbit d'execució de tasques operatives en actes funeraris a l'Administració pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Comunicació Radio Municipal Sant Boi
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Locutor/a
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Adaptar textos escrits a llenguatge oral, tot fent una recerca d'informació d'interès per l'espai radiofònic.
2. Mantenir el contacte i establir noves relacions de col·laboració.
3. Obtenir el màxim de rendibilitat dels productes elaborats pels mitjans de comunicació municipal, utilitzant tota mena de fonts d'informació a l'abast: orals, agències de notícies, buidat diari de la premsa, comunicats, internet (correu electrònic, llistes de correu, navegar per la xarxa, utilitzar els cercadors, consultar pàgines web, etc.).
4. Realitzar la locució de programes prèviament preparats; llegir notícies i reportatges, fer entrevistes, incorporar trucades telefòniques, donar pas, moderar tertúlies, improvisar, etc., segons necessitats.
5. Realitzar cobertures externes d'alguns esdeveniments, donant suport als serveis informatius.
6. Fer la locució de falques de promoció de l'emissora, falques institucionals i falques publicitàries.
7. Confeccionar un guió combinant continguts amb espais musicals i distribuint el temps en el format acordat.
8. Utilitzar els mitjans tècnics necessaris per l'elaboració de l'espai radiofònic i col·laborar estretament amb els tècnics de sò.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Organització del treball.
 - Periodisme.
 - Relacions públiques i publicitat.
 - Dicció, locució e interpretació.
 - Internet i noves tecnologies aplicades a la informació i comunicació multimèdia.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la informació local, redacció i presentació de notícies o altres esdeveniments en altres emissores públiques i/o del sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Ludotecari/ària

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 20 hores

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Transmetre i incrementar el patrimoni lúdic, oferint el marc i els recursos adequats als ciutadans, perquè puguin desenvolupar activitats lúdiques i d'esbarjo, i afavorir actituds solidàries i de tolerància.
2. Estimular l'afecció a les activitats lúdiques com a eina d'integració social i de comunicació intergeneracional, i prevenir així qualsevol tipus de marginació.
3. Elaborar i desenvolupar un projecte formatiu que fomenti el desenvolupament integral de la persona a partir d'una activitat lúdica i creativa.
4. Programar activitats dinamitzadores per als diferents grups d'usuaris i, avaluar els seus resultats.
5. Fer una anàlisi dels materials i espais lúdics, realitzant el seu inventari, classificació i catalogació.
6. Realitzar el préstec del material lúdic, encarregant-se de l'ubicació i conservació dels jocs i les joguines.
7. Fer la promoció del servei de ludoteca, dissenyant, organitzant, realitzant i avaluant programes i activitats lúdiques col·lectives.
8. Coordinar-se i col·laborar amb tècnics, institucions i organismes, així com contactar amb proveïdors del servei de ludoteca.
9. Gestionar el servei i el seus recursos econòmics, aplicant el marc legislatiu corresponent.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:

En l'àmbit de:

 - Pedagogia.
 - Dinamització de grups.
 - Formació específica en serveis d'educació a través dels joc.
 - Organització del treball.
 - Gestió de la qualitat del servei.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la gestió de serveis de ludoteca en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada especial

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Rebre, atendre, informar i assessorar al públic i usuaris, tant telefònicament, com personalment, telemàticament, etc., en matèria del seu àmbit de treball, (consultes bibliogràfiques , elecció de documentació, utilització dels diferents serveis)
2. Facilitar l'accés al fons de la biblioteca (llibres, revistes, dossiers, material audiovisual, etc) així com a d'altres fonts d'informació externes (biblioteques de la Xarxa, biblioteques universitàries, Internet, etc.) facilitant el visionat i audició del material disponible a la biblioteca i l'assessorament a l'usuari en la correcta utilització dels equips al seu abast.
3. Gestionar i tramitar el préstec del fons de la biblioteca (confeccionar carnets de lector, registrar informàticament els moviments dels diferents documents, etc.) tant en el mateix centre com a domicili o interbiblioteques, gestionant el control de morosos.
4. Realitzar tots els processos materials relatius al tractament dels diferents suports: Revisar, registrar, etiquetar, segellar, magnetitzar i col·locar els llibres, revistes audiovisuals, etc.,així com ordenar-lo segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
5. Tenir cura del bon estat del fons i material, vetllant en tot moment pel bon funcionament de la sala i per una dinàmica adequada.
6. Confeccionar guies, dossiers d'informació selectiva (internet, i reculls de premsa) en funció de les necessitats dels lectors i/o biblioteca així com mantenir actualitzada la col·lecció local confeccionat guies de lectura.
7. Proposar, dissenyar i elaborar diferents materials de difusió de la biblioteca i per als usuaris de l'equipament en funció de diferents demandes, així com proposar, dissenyar i elaborar exposicions i activitats de dinamització cultural i del servei.
8. Realitzar càlculs i registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
9. Col·laborar en la realització de les comandes especials (desiderates), atentent a les necessitats o mancances detectades, ja sigui d'llibres, revistes o de material audiovisual.
10. Controlar el cobro de diferents serveis ; préstecs, fotocopies, impressions, cd's...
11. Preparar i realitzar visites guiades a la Biblioteca tenint en compte els diferents perfils dels usuaris als que s'adrecen: en funció de l'edat, nivell cultural...
12. Assessorar i formar als usuaris en les TIC's(cerques expertes en internet, ús d'eines informàtiques, configuració i ús de la xarxa informàtica, configuració d'equips dels propis usuaris per a la connexió a wifi, configuracions en diferents entorns operatius, així com controlar les noves eines a disposició dels usuaris; impressions, gravacions en diferents formats, control de la xarxa wi-fi.
13. Gestió del servei "Diaris del Món" triant i seleccionant en funció de la qualitat dels diari i de les demandes dels usuaris.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D**CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: * Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres: Nivell C de català
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Procediment i organització de l'Administració Local.
 - Normativa i actuacions en l'àmbit de la seva àrea/departament.
 - Tramitació d'expedients.
 - Gestió administrativa i arxiu.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
 - Coneixements sobre les TIC's
 - Sistemes de classificació de fons documentals i arxiu.
- Experiència:

En l'àmbit del suport administratiu i atenció al públic en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Administratiu/va (II)

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C	FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Iniciar els expedients i comprovar la idoneïtat de la documentació presentada.
2. Executar els tràmits administratius recopilant antecedents documentals, normativa i la informació necessària, mantenint contactes amb tercers si és necessari. I fer un seguiment dels expedients.
3. Proposar la resolució dels expedients.
4. Redactar i transcriure documents administratius segons instruccions rebudes i models subministrats.
5. Tasques de suport administratiu polivalent a la direcció.
6. Atendre visites i trucades responnent a consultes per a les que està facultat/da.
7. Depurar expedients i preparar transferències a l'arxiu definitiu.
8. Registrar, classificar i arxivar documents i derivar correspondència.
9. Supervisar els consums de material d'oficina etc. i sol·licitar nou material fungible.
10. Control de la gestió comptable de les partides.
11. Realitzar treballs d'inventari i classificació, i introduir dades en les bases de dades.
12. Explotar els productes i eines d'ofimàtica i les respectives aplicacions.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Procediment i organització de l'Administració Local
 - Tramitació d'expedients.
 - Gestió Administrativa i arxiu.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit del suport administratiu i atenció al públic en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Oficial/a Jardiner/a
TIPOLOGIA:	Lloc Base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Mantenir els espais de gespes (sega, fertilitzants, adobs, etc.).
2. Detectar avaries en el sistema de rec i reparació bàsica (boquilles, aspersors, etc.), així com plagues i malures en el conjunt de la vegetació de la vila.
3. Esporgar arbres i/o talar en alçades d'entre dos i dotze metres utilitzant motoserres, camió cistella o elevadors elèctrics.
4. Aplicar de forma puntual tractaments fitosanitaris (adobs, controladors fèrrics, etc.).
5. Plantar tot tipus d'arbres a mà o amb maquinària: ploma, martell compressor, etc.
6. Realitzar composicions de plantes en jardineres per als edificis públics, manipulant tot tipus de terres i adobs.
7. Participar en la creació de nous espais verds i portar la direcció de la feina en absència de l'encarregat.
8. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
9. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
10. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat escolar Formació Professional 1r. Grau o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Coneixements especialitzats sobre manteniment, conservació i desenvolupament de jardins, zones verdes i arbrat viari.
 - Organització del treball.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Atenció al públic.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs de jardineria i manteniment, conservació i desenvolupament de zones verdes i arbrat, a l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Oficial/a Lampista Electricista

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar el manteniment operatiu i preventiu de fontaneria i electricitat a edificis municipals i via pública, fent noves instal·lacions elèctriques i de fontaneria.
2. Verificar i supervisar correctament el funcionament de les instal·lacions.
3. Realitzar el muntatge de quadres i el cablejat elèctric per les festes municipals i d'entitats, i els quadres elèctrics necessaris per les dependències municipals.
4. Instal·lar diferents sistemes d'enllumenat en dependències i via pública, programadors de rec, xarxes d'aigua (comptadors, incendis, fonts públiques, etc.), desguassos, sanitaris i aixetes, fonts públiques.
5. Reparar petits aparells elèctrics, màquines de foradar compressors, estufes, calefactores, així com desembussar canonades de desguàs i sanitaris.
6. Instal·lar i reparar els sistemes de rec tant automàtic com manual i les seves tasques complementàries.
7. Interpretar plànols per a instal·lacions, així com detectar avaries juntament a la inspecció ICIT.
8. Conduir vehicles per a transportar materials, persones i passar la ITV, així com comprar materials necessaris per a realitzar les tasques.
9. Assistir als treballs urgents ocasionats per catàstrofe i urgències imprevistes, així com donar suport a la resta de la Brigada quan sigui necessari.
10. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
11. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat escolar, Formació Professional 1r grau o equivalent especialitat: electricitat
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior.

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Coneixements específics d'electricitat.
 - Organització del treball.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Atenció al públic.
- Experiència: En tasques similars a l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Oficial/a Fuster/a

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Fabricar i mantenir els elements de fusta (portes, marcs, prestatgeries, etc.) per a dependències municipals, escoles, etc.
2. Col·locar elements metàl·lics sol·licitats des de diferents departaments (panys, molles tipus telesco, etc.).
3. Arranjar mobiliari urbà (bancs, jocs infantils, etc.).
4. Comprar material a diferents proveïdors, i transportar aquest material i mobiliari.
5. Col·laborar de forma puntual al muntatge i desmuntatges d'instal·lacions.
6. Muntar i desmuntar mobiliari dins de les dependències municipals: escoles, en relació a trasllats, moviments, etc.
7. Donar suport a la resta de la Brigada quan sigui necessari.
8. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
9. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat Escolar o Formació Professional 1r.grau
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior.

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

- Formació:

en l'àmbit de:

- Coneixements sobre fusteria.
- Organització del treball.
- Coneixements de llengua catalana.
- Atenció al públic.

- Experiència: En tasques similars a l'Administració pública i/o en el sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Oficial/a Manyà/ana

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Mesurar, dibuixar croquis i fabricar i reparar elements de ferro de la infraestructura viària i de diversos equipaments municipals (reixes clavegueram, reixes i tanques edificacions...).
2. Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereixen les tasques a que es refereix el punt anterior, així com tenir cura del seu estat de conservació.
3. Transportar les peces fabricades en el taller al lloc de la instal·lació i soldar-les si s'escau.
4. Controlar l'estoc de material de la serralleria i realitzar les comandes necessàries o, en cas d'urgència, desplaçar-se al subministrador i transportar-lo amb mitjans propis, signant en tots els casos l'albarà de compra.
5. Organitzar la feina del personal que se li assigni pel correcte desenvolupament dels treballs encarregats.
6. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
7. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
8. Conduir els vehicles assignats per traslladar personal i material.
9. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat Escolar, Formació Professional 1r grau o equivalent.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Coneixements especialitzats sobre la fabricació i manteniment de mobiliari de ferro.
 - Organització del treball.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Atenció al públic.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs de manteniment dels elements de ferro de la infraestructura viària a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Oficial/a Pintor/a de Senyalització Viària

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Encarregar-se del manteniment de la senyalització horitzontal a la via pública, de la pintura de les instal·lacions municipals i de les tanques metàl·liques, jocs infantils, bancs, jardineres, fanals, etc.
2. Pintar noves marques viàries, efectuant el replanteig corresponent.
3. Retolar cartells per a desviaments, obres, etc.
4. Esborrar grafitis dels senyals de trànsit, parets, miralls i altres elements.
5. Preparar les pintures i vernissos per a ser utilitzats, i envernissar fusta, bancs, portes de fusta, etc.
6. Utilitzar les eines mecàniques adients (pistola de pintar i envernissar i màquina per a les marques viàries).
7. Controlar l'estoc de material i comprar la pintura que es requereixi (signant l'albarà).
8. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
9. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
10. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat escolar, Formació Professional 1r grau o equivalent.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior

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

- Formació:

en l'àmbit de:

- Coneixements sobre pintura, productes, materials i tècniques d'execució.
- Sistemes de senyalització horitzontal a la via pública .
- Coneixements de llengua catalana.
- Atenció al públic.

- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs de pintura en l'Administració pública i /o privada.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Oficial/a Paleta

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general, tant a la via pública com a les dependències municipals.
2. Interpretar plànols, replanteig d'obra nova i de manteniment (nivells, encofrats, etc).
3. Conduir els vehicles assignats per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material, traslladant el material propi com aquell que li puguin encarregar.
4. Realitzar treballs de manteniment general a qualsevol dependència de titularitat municipal, i d'enderroc de construccions en mal estat, construccions sense permís, etc., de forma ocasional.
5. Transportar materials per al muntatge d'instal·lacions en festes locals i actes i altres esdeveniments que es realitzen al municipi.
6. Utilitzar adequadament les instal·lacions i l'utilatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
7. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits, així com organitzar i supervisar la feina del personal que se li assigni per desenvolupar els treballs encomanats.
8. Reparar sots a la calçada amb asfalt, així com intervenir en rebaixos i rases amb maquinària pesada.
9. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
10. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat Escolar, Formació Professional 1r grau o equivalent.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Coneixements especialitzats sobre construcció, reparació i manteniment d'obres.
 - Organització del treball.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Atenció al públic.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs de construcció, reparació i manteniments d'edificis i de la infraestructura viària a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Auxiliar Mecànic/a

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar el manteniment i reparació de vehicles i maquinària utilitzats per als col·lectius de brigades.
2. Controlar l'estoc de materials i recanvis més utilitzats i demanar els que facin falta.
3. Subministrar material per tal de que els treballadors de les brigades puguin portar a terme la seva feina.
4. Carregar i descarregar tot tipus de material accionant la maquinària corresponent o manualment.
5. Transportar materials necessaris per a qualsevol departament de l'Ajuntament i dependències municipals.
6. Carregar, transportar i subministrar aigua per al rec de les zones ajardinades i l'arbrat.
7. Responsabilitzar-se del magatzem del material solidari (Cuba), i de la mecànica de logística i assistència a la cavalcada de Reis, així com recollir el material dels proveïdors signant el corresponent albarà.
8. Conduir tota classe de maquinària (màquina de retrocàrrega) i vehicles, inclosos els camions i els remolcs amb Pes Màxim Autoritzat major de 750 kilograms (generadors, compressors, carrosses, etc.), en absència dels conductors habilitats, i conduir el carretó elevador per a ordenar els materials, els vehicles destinats a ferralla, etc.
9. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
10. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Formació Professional 1r grau especialitat automoció.
- Altres: Carnet de conduir C-1

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Coneixements sobre mecànica i electricitat de l'automòbil.
 - Atenció al públic.
 - Formació sobre la conducció de vehicles especials.
 - Coneixements sobre prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de tasques de manteniment d'automòbils en l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Oficial Maquinista

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Conduir i accionar la màquina de retrocàrrega per realitzar els següents treballs: obertura de rases en voreres i calçades, rebaixar terrenys, enderrocs, retirada de runes i moviments de terra, netejar rieres, solars municipals, tallafocs i marges del riu.
2. Subministrar material per tal de que els treballadors de les brigades puguin portar a terme la seva feina.
3. Carregar i descarregar tot tipus de material accionant la maquinaria corresponent o manualment.
4. Transportar materials necessaris per a qualsevol departament de l'Ajuntament i dependències municipals.
5. Recollir el material dels proveïdors signant el corresponent albarà.
6. Revisar les àrees de jocs infantils a les places i espais públics de la ciutat per a detectar possibles desperfectes.
7. Realitzar les operacions adients per normalitzar la situació en el cas de detectar anomalies en els jocs (arranjaments senzills, o en cas contrari omplir la corresponent ordre de treball).
8. Realitzar l'inventari dels jocs infantils instal·lats a la ciutat i mantenir-lo actualitzat.
9. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
10. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat Escolar, Formació Professional 1r grau o equivalent .
- Altres: Carnet de conduir C-1

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Atenció al públic.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Informatica a nivell d'usuari: procedador de textos,base de dades, full de càcul,etc.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs amb màquina retrocàrrega a l'Administració pública i /o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Oficial/a Conductor/a de Brigades

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Conduir la maquinària i vehicles assignats a la Brigada, així com carregar i descarregar material (camió ploma, retropala, carretó elevador, etc.), i/o donar suport al personal de la Brigada a la càrrega i descàrrega manual de material i maquinària.
2. Arrossegar remolcs amb Pes Màxim Autoritzat major de 750 kilograms per a desplaçaments de generadors, compressors, carrosses.
3. Transportar material de diferents tipus (terra, arbres, fanals, fonts, mobiliari, material per a la construcció, material combustible, etc) fent-se acompanyar per personal de la plantilla i/o personal de plans d'ocupació per ajudar-los en la càrrega i descàrrega.
4. Carregar, transportar i subministrar aigua per al rec de les zones enjardinades i l'arbrat, així com netejar els carrers mitjançant el camió-cuba.
5. Utilitzar i conduir la màquina de retrocàrrega en absència de l'ocupant del lloc de treball.
6. Tenir cura del manteniment de la maquinària i els vehicles de la Brigada que tenen assignats.
7. Controlar, de manera rotativa, l'estoc de recanvis i materials més utilitzats i demanar-los quan facin falta, així com recollir-lo dels proveïdors, signant el corresponent albarà.
8. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
9. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
10. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat Escolar, Formació Professional 1r grau o equivalent .
- Altres: Carnet de conduir C-1

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Coneixements especialitzats sobre mecànica i electricitat de l'automòbil.
 - Coneixements sobre manteniment equipaments.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Atenció al Públic.
 - Organització del treball.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs de manteniment de vehicles i electricitat de l'automòbil a l'Administració pública i/o privada.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Impressor/a Offset

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar la impressió de targetes, díptics, cartells, llibres, etc.; això comporta: realitzar el muntatge en cas necessari (logotips, text, fer les planxes per la impressió, realitzar les planxes per a la impressió, preparar la tinta, etc.).
2. Contractar amb l'empresa subministradora de l'empresa per sol·licitar pesés de recanvi o l'assistència tècnica de l'empresa en cas d'avaries.
3. Atendre personal i telefònicament a departaments o entitats que sol·liciten el servei de la offset, assessorant i tramitant la sol·licitud.
4. Realitzar la memòria anual des treballs realitzats en offset (hores de dedicació, despeses generals, etc.).
5. Controlar la partida pressupostària assignada.
6. Rebre les factures; comprovar i trametre al departament adient.
7. Controlar les comandes de material fungible adreçat al departament d'offset, realitzar les comprovacions adients i les corresponents correccions.
8. Mantenir els stocks de magatzem per poder realitzar els treballs sol·licitats i les urgències.
9. Complimentar les tasques en la data sol·licitada.
10. Recollir els materials contaminats que s'utilitzen en el propi treball.
11. Col·laborar, si s'escau, en tasques d'integració laboral de disminuïts psíquics.
12. Calcular i fer la petició de paper i models pels departaments, generalment del Patronat Municipal de Cultura i Joventut i per les entitats que ho sol·licitin sobretot per primera vegada.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continu.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat Escolar, Formació professional 1er grau o equivalent: Arts gràfiques
- Altres:

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

- Formació:
 - Formació específica en el camp de les arts gràfiques.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de l'execució de treballs relacionats amb les arts gràfiques i la utilització de màquines offset en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Oficial/a de Manteniment de Vehicles i Dipòsit

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Garantir que els vehicles i la maquinària del Departament de Policia Municipal estiguin en perfectes condicions d'ús segons les necessitats del servei.
2. Controlar el funcionament dels vehicles oficials, transmissions i dotacions, i fer petites reparacions.
3. Planificar les reparacions i revisions dels vehicles oficials i traslladar-los, quan és necessari, als tallers per a subsanar-les.
4. Distribuir i controlar el material i vestuari necessari pel servei de la Policia Local.
5. Realitzar el correcte manteniment de les eines que es troben a les dependències del parc mòbil (fotocopiadora, màquina d'aigua, alcoholímetre, màquines de control de ràdar, etc.).
6. Controlar les factures que es reben de les empreses i tallers amb motiu de les reparacions i compres de recanvis que s'han efectuat.
7. Realitzar tasques de petit manteniment de la Caserna i Dipòsit Municipal de Vehicles així com d'estris del Departament.
8. Mantenir relacions amb proveïdors sobre els diversos manteniments.
9. Recolzar a la Prefectura en tasques de logística.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continu.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats amb possibilitat de lesions lleus amb un temps d'exposició freqüent.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat Escolar, Formació Professional 1r. Grau o equivalent
- Altres:

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Coneixements especialitzats sobre mecànica, electrònica, transmissions.
 - Nocions de gestió administrativa.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, aplicacions de manteniment d'espais, edificis, maquinària, etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de treballs de manteniment de vehicles i maquinària en l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Comunicació Radio Municipal Sant Boi
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de So
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar el control de so segons el guió, executant les directrius e instruccions artístiques rebudes, i els enregistraments de programes, espais musicals, publicitaris, etc. per l'emissió en diferit.
2. Pautar mitjançant el sistema informàtic de l'emissora (Programa AXS) els espais, programes i material de so, utilitzant els guions dels programes i les ordres d'emissió de falques.
3. Enregistrar megafonies per a entitats externes alienes a la emissora (actes culturals, retransmissions esportives, etc.).
4. Conduir la unitat mòbil i desenvolupar les tasques adients per fer les retransmissions, preparant els enllaços de so corresponents amb el control central per a les emissions que es fan fora del centre de treball.
5. Seguir els guions i executar les indicacions dels locutors o realitzadors per tal d'ajustar el só a les emissions en directe.
6. Realitzar enregistraments de CD -tant de música com de dades-, utilitzant el material informàtic adient (hardware i software), i introduir els CD al sistema informàtic d'emissió donant les instruccions i les dades necessàries pel seu correcte funcionament.
7. Utilitzar els diferents formats de so digital (wav, mp3, realplayer) per la seva reproducció, conversió, edició, emmagatzematge i transport, així com programes d'ofimàtica (word, lotus, explorer, outlook, etc.) quan sigui necessari.
8. Realitzar les pautes diàries de la programació de la ràdio (creació, inserció de la publicitat, la música, connexions i desconnexions en xarxa, així com fer les modificacions adients) fent servir material informàtic i software específic d'edició i emissió (Programa AXS).
9. Proposar al director/a la compra de material tècnic necessari per a les reparacions (cercar proveïdors, sol·licitar pressupostos i visitar cases comercials).
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior.

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Organització del treball.
 - Control de So.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit del control de so en altres emissores públiques i/o del sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Alcaldia Direcció de l'Àrea d' Alcaldia
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Ordenança d'Alcaldia
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Atendre a la Sra. Alcaldessa, Cap de Gabinet, Tinents d'alcalde i Regidors en les seves visites, reunions, en les trucades que requereixin, prenent nota de les trucades telefòniques, fent fotocòpies, enquadernacions, etc., i en general atenent a les seves peticions
2. Responsabilitzar-se del servei de centraleta, atenent les trucades telefòniques externes o dirigides al personal de la Casa de la Vila derivant-les on calgui, donant informació al públic diversa i de molt diferent tipologia (en horaris que no es troba oberta l'OMAP) i prenent nota sempre que sigui necessari, en horari de tarda, i demanant en cas d'urgència l'assistència necessària (policia, bombers, etc.).
3. Responsabilitzar-se del funcionament del servei de fax per la premsa i per tot el personal de l'Ajuntament que ho requereixi així com prestar els serveis de copisteria sempre que es requereixi, en horari de tarda.
4. Establir sistemes de recerca d'informació i localització de personal tècnic i polític en casos d'emergència o necessitat.
5. Rebre correspondència, cartes i paquets per als regidors i distribuir correspondència
6. Adequar la sala de Plens, així com les sales de la primera planta per a actes institucionals com ara els plens, actes protocol·laris, casaments (muntatge equip de megafonia, posar banderes, posar aigües, gots, acondicionar taules, cadires, etc.).
7. Atendre i controlar el públic que per motiu de seguretat i protecció a les autoritats, accedeix a la planta primera de la Casa de la Vila.
8. Controlar la neteja, el bon estat de les instal·lacions i mobiliari, realitzant el petit manteniment en general i el manteniment bàsic dels sistemes de calefacció i enllumenat o donant avís a la brigada de manteniment en cas d'avaries o desperfectes de més entitat.
9. Encarregar-se de l'obertura o tancament del sistema d'aire condicionat fora de l'horari normal de funcionament o festius, així com del tancament de llums, fotocopiadores, i controlar que no quedi ningú, excepte el guàrdia de porta de l'edifici.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Certificat d'escolaritat.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Nocions de procediment i organització de l'Administració Local.
- Atenció telefònica al públic.
- Coneixements sobre noves tecnologies aplicades a les comunicacions (fax, centralita, mòbils...)
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament
Econòmic
Servei d'Equipaments Públics

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Oficial de Manteniment

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar el manteniment preventiu i operatiu dels equipaments de l'Àrea d'Acció Ciutadana i els Patronats de Cultura i Esports.
2. Realitzar tasques auxiliars de manteniment (transport, muntatges i desmuntatges d'activitats, curses populars, etc.).
3. Realitzar les intervencions que calguin en el Polisportiu la Parellada i mes especialment a la piscina climatitzada, en qualsevol disciplina (electricitat, aigua calenta sanitària, paletteria, fusteria, etc.) i complimentar els fulls de rutina de manteniment.
4. Comprar el material, en els centres que l'Ajuntament té concertats, que li són necessaris.
5. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient bo de treball regular continu.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb probabilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Formació Professional 1er grau o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Manteniment d'instal·lacions i equipaments.
 - Nocions de paletaeria, electricitat, lampisteria i de tractament d'aigües de piscina.
 - Nocions sobre manyeria, fusteria i pintura.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit del manteniment d'equipaments en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Treballador/a Familiar

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Ajudar a la realització d'aquelles tasques més immediates d'atenció personal i domèstica necessàries per el desenvolupament normal de la vida quotidiana (tasques d'atenció personal: tasques domèstiques, etc.).
2. Educar per a l'adquisició i millora dels hàbits domèstics i personals, que faciliti que la família o persona sola mantingui un grau d'autonomia prou acceptable per continuar residint a la seva llar i també per facilitar la seva reincorporació en situacions posteriors a un accident o malaltia que ha deixat efectes secundaris importants
3. Realitzar tasques educatives referides a processos d'adquisició i/o recuperació d'hàbits de la vida quotidiana i de relació entre els membres de la família.
4. Prevenir situacions de possibles desintegracions del nucli familiar i/o de possibles internaments, i de situacions de deteriorament personal progressiu.
5. Efectuar tasques preventives com és detectar l'aparició precoç de símptomes no detectats en l'inici de la intervenció social per l'assistent social o l'equip, la descripció i comunicació d'aquests símptomes, i ensenyar a l'usuari nous hàbits.
6. I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb probabilitat de lesions lleus, amb temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat escolar, Formació Professional 1er grau o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Assistència sanitària a persones amb dificultats socials.
 - Nocions de gestió administrativa.
 - Auxiliar Clínica: geriatría.
 - Formació específica en assistència domiciliaria.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la prestació de serveis d'assistència domiciliaria en l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Oficial/a 2^a de Jardineria

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar les tasques relatives al manteniment de parcs i jardins (desbrossar, garbellar, fermar, segar, llaurar plantar, regar, netejar, aportar i estendre sauló, etc.).
2. Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereixen les tasques a que es refereix el punt anterior, així com tenir cura del seu estat de conservació.
3. Donar suport als oficials de 1^a en la realització dels treballs, realitzant la poda de l'arbrat i dels arbusts sota la seva direcció o la d'un encarregat.
4. Aplicar tractaments preventius i/o curatius contra les plagues, a partir de tractaments ja preparats.
5. Detectar anomalies en les instal·lacions de reg automàtic i manual i realitzar les operacions tendents a normalitzar la situació en la mesura de les seves possibilitats, així com comunicar les anomalies en els elements dels espais públics (bancs, jocs infantils, fonts, etc.).
6. Obrir i tancar les portes de parcs o jardins encerclats.
7. Donar suport a la resta de la Brigada quan sigui necessari, en situacions d'urgència o emergència, en el muntatge d'actes públics, recollida d'animals (vius i/o morts), i el transport i col·locació de senyals de trànsit portàtils i tanques.
8. Conduir els vehicles assignats per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material, i mantenir-los en perfecte ordre de marxa, (neteja interior i exterior, nivells d'oli motor, aigua radiador, líquid de frens, etc.).
9. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat escolar, FPI o equivalent.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior.

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Coneixements sobre manteniment, conservació i desenvolupament de jardins, zones verdes i arbrat viari.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Atenció al públic.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs de jardineria i manteniment, conservació i desenvolupament de zones verdes i arbrat, a l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Oficial/a 2ª Paleta

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar trasllats de materials, tant els propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
2. Realitzar els treballs de tirada de nivells, mestres i arestes; "Planchers" de formigó i col·locació de panots a les voreres, bancs i altres elements del mobiliari urbà, encofrats, i construcció d'arquetes i imbornals.
3. Utilitzar adequadament les instal·lacions i l'utillatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
4. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits.
5. Manipular maquinària específica (martell hidràulic, talladora d'asfalt, compactadora, etc...).
6. Muntar bastides i altres instal·lacions per a diversos treballs i/o actes.
7. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D

CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat molt freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat escolar, FPI o equivalent.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Coneixements sobre construcció, reparació i manteniment d'obres .
- Coneixements de llengua catalana.
- Atenció al públic.

- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs de construcció, reparació i manteniments d'edificis i de la infraestructura viària a l'Administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Oficial 2ª Cementiri
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Ajudar a l'enterrador en els enterraments i trasllats de restes.
2. Col·locar les làpides, passada una setmana de l'enterrament en el corresponent nínxol.
3. Assumir les funcions de l'enterrador en la seva absència per descans setmanal, vacances, dies d'assumptes personals, baixes laborals o altres absentismes.
4. Traslladar la fusta que es treu dels nínxols en el moment de reducció de restes al magatzem, per a cremar-la posteriorment.
5. Mantenir en condicions el recinte del cementiri (neteja, rec manual, buidat de papereres, enretirada de corones de flors pansides, etc).
6. Repartir les escales i recollida al finalitzar la jornada, així com ajudar al públic en el moviments d'aquestes.
7. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
8. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball desagradable continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Certificat escolaritat.
- Altres:

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

- Formació:

en l'àmbit de:

- Coneixements sobre manteniment d'equipaments i paletaeria.
- Coneixements de llengua catalana.
- Atenció al públic.

- Experiència: En l'àmbit de treballs bàsics de manteniment d'edificis i equipaments a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Vigilant de Patrimoni

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar les tasques de manteniment i conservació dels espais, centres, instal·lacions, etc., al que estiguin adscrits, comunicat les incidències i desperfectes que es puguin produir als superiors responsables.
2. Controlar i verificar el funcionament i conservació dels espais, centres, instal·lacions, etc., seguint les indicacions del responsable.
3. Subsananar totes les anomalies que estiguin a l'abast en el manteniment i conservació dels espais, centres, instal·lacions, etc.
4. Realitzar el control i vigilància del recinte i atendre al públic que s'adreça al mateix.
5. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge, donant suport logístic als titulars de les parades en les mercats ambulats.
6. Realitzar funcions de vigilància respecte a la titularitat de les parades en els mercats ambulants comunicant les incidències que es puguin produir als superiors responsables.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular freqüent.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Certificat d'escolaritat.

■ Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Formació específica en cursos de perfeccionament i especialització en el seu àmbit.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit del servei de vigilància i de suport logístic a l'Administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Departament de Participació Ciutadana i Proximitat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Conserge de Casal de Barri
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Preparar el Casal per al seu funcionament diari (portes, finestres, sistemes enllumenat, alarma, etc.), i/o segons les necessitats existents (preparar espais per actes determinats), tant dins com fora del Casal, així com controlar i vigilar el bon funcionament de totes les activitats i dependències, vetllant pel manteniment de l'ordre.
2. Realitzar el manteniment general del Casal, i dels annexes allà on hi hagin, reparant petits desperfectes i/o sol·licitant, al seu cap, serveis externs, així com instal·lar i controlar els equips de so, llum, electricitat i imatge, durant la realització de diferents actes.
3. Traslladar material (mobiliari d'oficines, televisors, etc.), en funció de les necessitats, fent ús de vehicles municipals (Brigada), necessaris per a la realització de diferents actes.
4. Facilitar a les entitats tot el material i ajut per a la realització, preparació i bon funcionament de les activitats que realitzin, tant dins com fora del Casal, així com en el seu funcionament diari.
5. Atendre visites i trucades telefòniques, facilitant informació general de l'Ajuntament i del municipi, (situació de les dependències, activitats, entitats, on adreçar-se, transport, etc.)
6. Controlar el número d'usuaris i d'hores d'utilització del Casal (donant suport als Serveis Socials ubicats al Casal), en qualsevol activitat, així com vigilar i actualitzar els taulers d'anuncis i els panells d'informació.
7. Realitzar i controlar fotocòpies, enquadernacions, fax; distribució de correspondència, ensobrament, etc, així com altres gestions quan s'escaigui.
8. Controlar els diners provinents de "viu l'estiu", entrades, matrícules, cabines de telèfon, etc, així com les claus de les diferents sales que conformen l'equipament.
9. Prendre decisions en determinats moments, i en absència del Tècnic de Dinamització de Barri, que condueixin a resoldre qualsevol problema o incidència, que pugui afectar el normal funcionament del Casal, o de les activitats que s'hi realitzin, així com informar-lo posteriorment.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Certificat d'escolaritat o equivalent.
- Altres: · Carnet de conduir B-1 o superior.
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Organització del treball.
 - Coneixements bàsics de manteniment d'edificis i mobiliari i "bricolatge".
 - Atenció al públic.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la execució de tasques similars de manteniment en l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Conserge de Biblioteca

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Preparar abans de l'entrada en funcionament de la biblioteca, portes, finestres, ordenar revistes, disposar correctament les cadires. Obrir i tancar la Biblioteca.
2. Vigilar i custodiar tant l'equipament com els seus documents, així com el personal que hi entra i hi surt, procurant mantenir l'ordre.
3. Informar al públic sobre les activitats i els serveis que es realitzen a la Biblioteca, horaris, etc., tant en contacte directe amb l'usuari com telefònicament.
4. Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, etc., de la biblioteca, avisant de les avaries o desperfectes, arreglant aquells que son possibles (canvi de bombetes, fluorescents, panys, etc.).
5. Recollir la premsa i correspondència que es rep.
6. Folrar llibres, fer i col·locar etiquetes i caràtules als documents i registrar-los, lliurar impresos, carnets de socis, etc. Restaurar documents amb algun desperfecte.
7. Ordenar els documents existents a la biblioteca per ordre alfabètic.
8. Traslladar material dintre de la biblioteca (taules, cadires, documentació, etc.).
9. Atendre al públic i mantenir actualitzats els taulells d'informació. Fer fotocòpies de documents i cobrar les fotocòpies.
10. Vigilar el comportament dels usuaris, controlant la sortida de llibres sense autorització, etc.
11. Control del préstec de documents: fer la renovació dels documents per telèfon i amb l'ordinador, gestió dels morosos, etc.
12. Col·laborar en diferents activitats, de dinamització de la lectura pública, que es realitzen a la biblioteca.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Certificat d'escolaritat.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:

En l'àmbit de:

 - Bricolatge i manteniment bàsic.
 - Atenció al públic.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Conserge de Patrimoni Cultural

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada partida (festius)

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Obrir i tancar Can Torrents, vigilant i custodiant l'equipament, així com el personal que hi entra i hi surt, procurant mantenir l'ordre.
2. Informar al públic sobre les activitats i els serveis que es realitzen a Can Torrents, horaris, etc. tant en contacte directe amb l'usuari com telefònicament.
3. Realitzar, telefònicament, les reserves prèvies de visites concertades, de grups escolars i de ciutadans, i les activitats pedagògiques escolars, tant de Can Torrents com de les Termes Romanes. Així mateix, realitza reserva prèvia de les activitats de dinamització del Museu.
4. Realitzar la venda i el control dels productes del Museu (publicacions i objectes de botiga)
5. Realitzar tasques de manteniment (petites reparacions, canvi de bombetes...) Alhora que detecta i informa de qualsevol incidència que es produeixi a l'equipament.
6. Traslladar materials diversos dintre de l'equipament (taules, cadires, documentació, publicacions...). Ajudar als tècnics en els processos de muntatge de les exposicions, pròpies i temporals.
7. Tasques de suport al departament (doblegar tríptics, posar etiquetes i ensobrar, fer fotocòpies, distribuir i lliurar cartells i tríptics...)
8. Suport a les activitats de dinamització realitzades a Can Torrents, tant les realitzades pel propi departament com per d'altres departaments de l'Ajuntament -Cultura, Casals de Barri-. Activitats que es realitzaran dins o fora de l'horari habitual.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Certificat d'escolaritat.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Bricolatge i manteniment bàsic.
- Atenció al públic.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Conserge de l'Escola de Música

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Obrir i tancar l'Escola de Música. Vigilar i custodiar l'equipament, així com el personal que hi entra i hi surt, procurant mantenir l'ordre.
2. Informar el públic sobre les activitats i els serveis que es realitzen a l'Escola de Música: horaris de les classes, concerts, etc.
3. Informar les mares, pares, alumnes...d'horaris, activitats, audicions, concerts, tant en contacte directe com telefònicament.
4. Realitzar tasques de manteniment (petites reparacions, canvi de bombetes...)alhora que detectar i informar qualsevol mena d'incidència que es produeixi a l'equipament.
5. Traslladar materials diversos dins de l'equipament (taules, cadires, documentació, publicacions...), ajudar els tècnics en els processos de muntatge dels concerts.
6. Realitzar tasques de suport administratiu: doblegar tríptics, posar etiquetes, ensobrar, fer fotocòpies, distribuir i lliurar cartells i tríptics.
7. Donar suport a les activitats realitzades a l'Escola, tant les fetes per la pròpia Escola com per entitats: AMPA de l'Escola, Joventuts Musicals del Baix Llobregat, etc, que tenen lloc dins i fora de l'horari habitual.
8. Condicionar la Sala d'Assaig per a audicions de l'Escola, i per a concerts que s'hi hagin de realitzar d'altres entitats: col.locar cadires, etc.
9. Colònies: suport a les activitats de lleure, menjador, transport del material amb la furgoneta i col.laborar a les activitats en general.
10. Trasllat del correu intern. Compra de material de manteniment a la ferreteria. Feines administratives de pont entre l'Escola i la Unitat, a la Torre del Sol.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Certificat d'escolaritat.
- Altres: ·Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Bricolatge i manteniment bàsic.
 - Atenció al públic.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Conserge d'Escola
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Subsanan totes aquelles anomalies que estiguin a l'abast en el manteniment i conservació del centre, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura).
2. Realitzar la compra de materials necessaris per al petit manteniment del centre, avisar a proveïdors, efectuar pagaments amb taló aprovats per la Direcció.
3. Posar en marxa i apagar calefacció, així com mesurar setmanalment de combustible.
4. Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions del centre, tenint cura que ningú maltracti i deteriori els seus elements.
5. Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés al centre en les hores previstes i seguint les indicacions de la Direcció.
6. Atendre les visites relacionades amb l'activitat del centre i derivar-les a la Direcció del Centre, Ajuntament, etc.
7. Participar en el Consell Escolar de Centre, com a membre del sector d'Administració i Serveis.
8. Efectuar el manteniment i la conservació de patis, terrasses i jardins.
9. Realitzar la neteja d'embornals i receptors d'aigües pluvials en terrasses, terrats, patis, etc.
10. Donar compte de les anomalies i incidències observades, tant a la Direcció del Centre com al Tècnic responsable de l'Ajuntament.
11. Supervisar el treball que realitza el personal de neteja.
12. Col·laborar en el projecte educatiu del centre, aportant idees, mà d'obra...
13. Realitzar encàrrecs del centre en referència a activitats diverses, relacionades amb l'Ajuntament, amb Correus, etc.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Certificat d'escolaritat.
- Altres:
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:

En l'àmbit de:

 - Bricolatge i manteniment bàsic.
 - Atenció al públic.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Recursos Humans Unitat de Serveix Auxiliars
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Ordenança
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar la distribució de documents d'entrada a les dependències municipals (correu, missatgeria, etc.), i de documents de correu intern entre els departaments ubicats a l'Ajuntament, així com obrir algunes de les dependències.
2. Prestar el servei intern de fotocòpies i transmissió de faxes i encarregar-se del bon funcionament de la maquinària.
3. Realitzar sortides a l'exterior per realitzar gestions i recollir documentació diversa (premsa diària, etc.), i fer els ingressos i cobraments a entitats bancàries.
4. Presenciar els actes oficials que es celebren a l'Ajuntament (plens municipals, casaments, etc.) i donar-hi suport quan correspongui, tenint cura de la custòdia de les claus de l'edifici municipal a on son adscrits.
5. Atendre i controlar el públic present a les dependències municipals i atendre'l telefònicament, derivant les trucades als diferents departaments de l'Ajuntament.
6. Realitzar la substitució, quan pertoqui, i per necessitats del servei, a les funcions de centraleta, alcaldia, Torre del Sol (en horari de tarda) i absència del responsable a la planta 1^a de la Casa de la Vila i de preparació de la missatgeria per lliurar a correus quan no hi es el responsable.
7. Controlar, sota les instruccions i supervisió del Cap, la neteja i el bon estat de les instal·lacions i mobiliari de l'edifici, realitzant el manteniment bàsic dels sistemes de calefacció i enllumenat o donant avís a la brigada de manteniment en cas d'avaries o desperfecte de més entitat.
8. Fer petits cobraments de les visites a l'edifici de la Torre del Sol i fer la distribució de mobiliari i altres per les diferents estances.
9. Tenir cura de les banderes de la Corporació i de la seva col·locació quan sigui necessari.
10. Control i distribució de material d'oficina i vestuari per al personal subaltern (col·legis, casals, edificis administratius, altres).
11. Controlar, col·locar i reposar material informatiu municipal en els diferents expositors i taulells d'anuncis (Torre del Sol...).
12. Preparar les sales amb el material adient per al seu correcte funcionament (projector, ordinador, megafonia, altres).

13. Canalitzar les visites dels tècnics municipals i portar l'agenda de visites (Torre del Sol, Cal Mor)
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Certificat d'escolaritat.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Bricolatge i manteniment bàsic.
- Atenció al públic.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

Denominació del lloc: Oficial/a 2ª Senyalització Viària

FITXA

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Oficial/a 2ª Senyalització Viària

TIPOLOGIA: Lloc base

Denominació del lloc: Oficial/a 2ª Senyalització Viària

FITXA

B **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2.

Funcions bàsiques

1. Realitzar les tasques de manteniment de la senyalització horitzontal a la via pública, de pintura de les instal·lacions municipals de tanques metàl·liques, jocs infantils, bancs, jardineres, fanals, portes de fusta ..., així de l'envernissament si s'escau, i donar suport a l'oficial de primera quan calgui
 2. Retolar cartells per a desviament d'obres
 3. Esborrar grafittis de les senyals de trànsit, parets, miralls i altres elements
 4. Donar suport a l'efectuar el replanteig al pintar noves marques viàries
 5. Conduir els vehicles assignats per a traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material, i portar els vehicles a l'ITV
 6. Utilitzar les eines mecàniques adients (pistola de pintar i envernissar i màquina per a les marques viàries)
 7. Realitzar treballs de paleta en el mateix grup de senyalització viària en absència de l'oficial de 3ª
 8. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari
 9. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat
- ♦ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic gran freqüentment

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball desagradable continuadament, tracte amb productes tòxics

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

Denominació del lloc: Oficial/a 2ª Senyalització Viària

FITXA

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: * Certificat d'escolaritat
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior

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

- Formació:
 - Coneixements sobre pintura, productes, materials i tècniques d'execució.
 - Sistemes de senyalització horitzontal a la via pública .
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Atenció al públic
- Experiència: En l'àmbit d'execució de treballs de pintura en l'Administració pública i /o privada
- Altres:

Darrera valoració: Fitxa valorada a data: 14/04/05

* Pendent del procés de valoració.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Oficial/a 2ª Lampista Electricista

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Donar suport en el manteniment operatiu i preventiu de fontaneria i electricitat a edificis municipals i via pública.
2. Conduir vehicles per a transportar materials, persones i passar la ITV, així com comprar materials necessaris per a realitzar les tasques.
3. Assistir als treballs urgents ocasionats per catàstrofe i urgències imprevistes, així com donar suport a la resta de la Brigada quan sigui necessari.
4. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
5. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat continuadament.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continuadament.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Certificat d'escolaritat.
- Altres: Carnet de conduir B-1 o superior.

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

- Formació:

en l'àmbit de:

- Coneixements d'electricitat.
- Atenció al públic.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En tasques similars a l'Administració pública i/o en el sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA PROPOSTA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Sistemes de Recursos Humans

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Participar en l'anàlisi, definició, disseny i implantació de diferents projectes de millora organitzativa i de qualitat dels productes del servei.

2 Gestionar la documentació que constitueix plantilla i relacions de llocs de treball de l'Ajuntament com a eines organitzatives, dissenyant els procediments més apropiats per al seu manteniment i l'explotació estadística, creant escenaris que facilitin la valoració de l'impacte en el pressupost municipal, relacionant la informació amb els costos dels diferents programes pressupostaris pel seu seguiment o correcció i la comunicació a l'estructura organitzativa sobre el capital humà de que disposa i el seu cost.

3 Elaborar estadístiques tant sobre l'evolució qualitativa com quantitativa de plantilla així com tota aquella informació que pugui ajudar a definir estratègies organitzatives atenent a la estructura municipal, les persones que la componen i els entorns que ens condicionen.

4 Participar en unificar criteris de classificació i terminologia de les diferents bases de dades per tal de facilitar la connexió entre aquestes i millorar la recerca d'informació que facilitin la presa de decisions.

5 Participar en l'anàlisi, disseny ,construcció i implantació de procediments i eines de gestió que facilitin que la informació sigui compartida tant dins del propi departament així com amb la resta de la organització.

6 Participar en els anàlisis per decidir els millors suports tècnics que facilitin concretar el disseny d'estratègies de futur encarades a millorar la motivació i el clima en l'entorn dels RRHH de l'organització.

7 Participar en la recerca anàlisi i definició d'indicadors útils per la planificació de sistemes concretant-se en l'elaboració d'informes de control de la gestió i informes de situació i evolució, així com d'anàlisi comparatiu d'organitzacions similars a la nostra.

8 Automatitzar processos de demandes d'informació.

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

 CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària o equivalent.
- Altres: Nivell de suficiència en el coneixement del català (nivell C o equivalent)

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

- Formació:

en l'àmbit de:

- Eines ofimàtiques a nivell avançat, especialment relacionades en la gestió de RRHH
- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Metodologies d'anàlisi i gestió de projectes.
- Tècniques de comunicació
- Coneixements del funcionament de les bases de dades en l'àmbit dels RRHH
- Coneixements sobre el sistema pressupostari en les administracions públiques

- Experiència: En l'àmbit del disseny, anàlisi, implementació i manteniment de projectes a l'administració pública i/o el sector privat relacionats amb la gestió dels RRHH.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap de la Unitat d'Educació Comunitària i Civisme

TIPOLOGIA: Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, impulsar, supervisar i avaluar totes les actuacions relacionades amb la Unitat, amb l'objectiu de garantir la prestació, manteniment i millora dels serveis dirigits a l'educació comunitària i civisme de Sant Boi de Llobregat, d'acord amb les directrius rebudes dels superiors, els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos econòmics i materials de que disposa la unitat, establint els corresponents circuits.
2. Proposar, supervisar i avaluar la programació anual d'actuacions de la unitat, en funció dels Plans Municipals, la legislació vigent i les directrius tècnico-polítiques que es donin des de l'àrea.
3. Coordinar i supervisar el conjunt d'activitats i serveis municipals que es desenvolupen en les àrees d'educació comunitària i civisme que es puguin determinar, segons la seva capacitat i recursos, per l'Ajuntament de Sant Boi.
4. Proposar als superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar la eficàcia, eficiència i qualitat en la prestació dels serveis, així com per adequar-los a les disposicions i normatives legals vigents en cada moment.
5. Coordinar els llocs de treball que desenvolupen activitats i/o serveis propis de l'àmbit d'educació comunitària i civisme.
6. Elaborar i coordinar l'avantprojecte del pressupost dels diferents programes i/o àrees d'actuació de la unitat i controlar la correcta execució del pressupost definitivament aprovat.
7. Controlar i gestionar els ingressos anuals de la unitat provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.
8. Realitzar el seguiment dels serveis contractats així com elaborar i/o supervisar els plecs de condicions tècniques i el seu compliment.
9. Participar en la coordinació de les diferents intervencions que es produeixin en el territori per part dels altres serveis locals (iniciativa social o mercantil, altres administracions) relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
10. Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual de la unitat, de les memòries requerides per altres institucions així com elaborar i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.

11. Gestionar els expedients de contractació, i impulsar, gestionar i avaluar l'activitat de foment de l'àmbit de la unitat.
12. Gestionar, supervisar i informar els expedients en tràmit i elaborar les propostes de resolució i/o d'acord que correspongui adoptar a l'òrgan municipal competent.
13. Dur a terme la coordinació i col·laboració interadministrativa, corresponent a la unitat, atenent els deures d'informació en relació a altres administracions. Atendre les peticions d'informació de particulars i institucions privades així com coordinar-se amb altres àmbits de l'Ajuntament per tal de garantir el bon funcionament de la unitat.
14. Donar el suport tècnic a l'àrea en matèria de contractació de serveis, subvencions, convenis i col·laboracions amb altres institucions, entitats i empreses així com assessorar l'organització en matèria d'educació comunitària i civisme.
15. Dur a terme la representació de l'àrea davant de tercers (institucions i/o col·lectius) en matèria d'educació comunitària i civisme.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària
- Altres:
 - Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Direcció de grups de treball.
 - Organització de treball.
 - Control del pressupost.
 - Gestió de qualitat del Servei.
 - Formació específica en civisme i educació comunitària
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit d'educació i civisme a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

¹ [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Alcaldia Unitat d' Igualtat i Projectes d'Alcaldia
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar d'Igualtat
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Donar suport a totes les actuacions municipals destinades a l'atenció a les dones i a promoure la igualtat de gènere d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions de la o el superior jeràrquic

C.2. Funcions bàsiques

1. Donar suport en la gestió directa i/o coordinació del conjunt de projectes, serveis i accions adreçats a la promoció de la igualtat de gènere i a la lluita contra la violència masclista.
2. Donar suport en la gestió directa i/o coordinació del conjunt de serveis d'atenció a les dones.
3. Controlar l'execució de les actuacions i activitats vinculades amb els serveis d'atenció a les dones.
4. Gestionar directament la recollida d'informació i realitzar el manteniment dels sistemes d'informació per al seguiment i avaluació dels diferents serveis d'atenció a les dones.
5. Donar suport a l'equip tècnic en l'elaboració, tramitació i el seguiment d'expedients administratius: elaboració d'informes tècnics en relació a casos de dones ateses, coordinacions amb entitats específiques, relació amb proveïdors, etc.
6. Donar suport en l'assessorament i suport tècnic al teixit associatiu i als òrgans consultius de l'àmbit.
7. Participar en el procés de seguiment de l'objecte i justificació econòmica de les subvencions concedides a les entitats de l'àmbit.

8. Donar suport i participar en les campanyes i actuacions de sensibilització per a la promoció per a la igualtat de gènere.

9. Atendre i assessorar ciutadanes segons les seves demandes específiques.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C).

¹ [Decret 161/2002](#)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari/a: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Domini de les xarxes socials
- Domini de les plataformes web

Àmbit específic

- Polítiques per a la igualtat de gènere
- Violència masclista
- Atenció a les dones

Coneixement del teixit associatiu del municipi

- Nous usos socials del temps

■ **Experiència:** En l'àmbit de la promoció de la igualtat de gènere i en els serveis d'atenció a les dones a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Governança
Departament d'Organització i Qualitat

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Gestor/a de l'Àrea de Governança

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Participar en el desplegament de nous models de gestió de l'organització, d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Programar i fer el seguiment dels tràmits administratius que es desenvolupen relatius als expedients d'accés a la Informació Pública, a la vista dels informes tècnics i aplicant la normativa que correspongui .
2. Distribuir i revisar les tasques administratives, que realitza el personal d'altres àrees i tramitació dels expedients d'accés a la informació pública així com resoldre incidències dins dels processos de caràcter administratiu o tècnico-administratiu.
3. Supervisar la tramitació administrativa dels expedients d'accés a la informació pública i les accions de desplegament de la Llei de Transparència per tal que es resolguin amb les menors demores possibles i ajustant-se al procediment legal.
4. Elaborar informes de gestió, d'acord amb els criteris establerts a partir de la informació tècnica que se li facilita.
5. Elaborar informació per publicar al Portal de Transparència a partir de la informació tècnica que se li facilita: Servei T'escoltem, Dret d'accés a la Informació Pública...
6. Atendre sol·licituds de la ciutadania, així com a d'altres organismes oficials, responent a aquelles consultes que corresponguin al seu àmbit de gestió.
7. Col·laborar en la implantació d'instruments i eines de treball que facilitin la gestió interna de l'organització.

FITXA

8. Col·laborar en el foment de l'ús del conjunt d'instruments conceptuals i metodològics de l'organització.
9. Fer manteniment dels sistemes de treball i les eines del departament (relació de procediments, de reglamentació, formularis, inventaris, repositoris, etc.).
10. Col·laborar en el desenvolupament dels aspectes definidors del model de gestió dels expedients i altres sistemes de gestió de la organització i fer el seguiment de l'execució del model definit.
11. Col·laborar en documentar els processos i assessorar als usuaris/àries dels models organitzatius de gestió que s'implanten.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent
- Altres:

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

- Formació en l'àmbit de:
 - Procediment i organització de l'Administració Local.
 - Normativa i actuacions en l'àmbit de la seva competència
 - Tramitació d'expedients
 - Gestió administrativa i arxiu
 - Organització del treball
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul, etc.
 - Atenció al públic
 - Coneixements de llengua catalana
- Experiència:

En l'àmbit de la gestió administrativa i atenció al públic en l'Administració Pública i/o en el sector privat

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar d'Entorn Natural

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada Continuada

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Impulsar i controlar l'execució de les tasques de manteniment i recuperació de l'entorn natural local així com les relacionades amb la prevenció de riscos naturals (incendis i inundacions).

C.2. Funcions bàsiques

1. Programar, impulsar i controlar les tasques de neteja i manteniment dels espais naturals de titularitat pública, amb supervisió funcional directa de l'equip d'actuació ambiental de CORINSERT, i personal que integra els mòduls forestals dels tallers, plans d'ocupació, i escoles taller així com els grups de voluntaris del medi natural.
 2. Programar, impulsar i controlar les tasques de neteja i manteniment relacionades amb la prevenció de riscos naturals (incendis i inundacions) que executen l'equip d'actuació ambiental de CORINSERT o empreses externes.
 3. Dur a terme una vigilància i control permanent de les obres d'infraestructures que s'executen als espais naturals, per tal de garantir que s'adeqüen al projecte aprovat i per tal d'evitar un impacte negatiu al medi.
 4. Confeccionar propostes de reposició o nova instal·lació de senyalització i elements de control d'accés del trànsit rodat a l'entorn natural.
 5. Proposar criteris d'intervenció, des del punt de vista mediambiental, en projectes d'inversió per la recuperació de l'entorn natural local.
 6. Impulsar i coordinar la resolució d'incidències detectades a l'entorn natural local.
 7. Coordinar-se amb d'altres departaments de l'organització i amb serveis d'altres administracions per a la programació i execució de tasques de manteniment de l'entorn natural i de prevenció de riscos naturals.
 8. Elaborar informes tècnics i propostes referents a la protecció, conservació, divulgació i manteniment de l'entorn natural.
 9. Elaborar propostes de sol·licitud de subvencions en matèria de manteniment de l'entorn natural i prevenció de riscos naturals.
 10. Col·laborar amb la proposta de programació, de pressupost i de memòria anual de l'àmbit d'actuació.
- ♦ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular continu.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb probabilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: * Batxillerat superior, FP 2n grau o equivalent
- Altres: · Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació:

En l'àmbit de :
 - Normativa de medi natural
 - Coneixement del medi natural local
 - Gestió d'equips de treball.
 - Procediment organitzatiu i gestió administrativa
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:

En l'àmbit d'execució de funcions tècniques relacionades amb l'entorn natural a l'Administració municipal i/o al sector privat
- Altres:

Lloc de Treball valorat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 29/09/05

* Pendent del procés de valoració.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Area de Serveis Generals/ Servei de Sistemes d'Informació
Departament d' Informàtica

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar Informàtic Dinamitzador/a

TIPOLOGIA: lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Desenvolupar, planificar, valorar, programar i implantar aplicacions informàtiques amb la finalitat de mecanitzar tasques i millorar l'eficiència dels processos administratius de gestió així com programar, dissenyar, implantar, mantenir i administrar pàgines Web .
 2. Mantenir aplicacions informàtiques desenvolupades des dels serveis interns o implantades per proveïdors externs.
 3. Confeccionar i validar proves d'aplicacions.
 4. Confeccionar la documentació tècnica i el manual d'usuari de l'aplicació.
 5. Assegurar el correcte funcionament dels equips informàtics i administrar-los.
 6. Atendre l'usuari en totes les incidències hardware i software que puguin sorgir i assessorar en l'utilització de les aplicacions software i d'equipaments informàtics, telefònics i de telecomunicacions.
 7. Administrar els diferents servidors d'informàtica, gestionar l'interacció entre ells i administrar la xarxa (connexions, telefonia, telecomunicacions, magnetotèrmics, electrònica de xarxa, routers.)
 8. Implantar i instal·lar programes, sistemes informàtics, telefònics i de telecomunicacions.
 9. Organitzar i centralitzar la documentació de totes les instal·lacions, planells, ubicació d'equipaments, configuració global i de cada element, números de sèrie, punts de distribució de cables de tots els centres, etc.
 10. Resoldre les avaries i gestionar les còpies de seguretat els sistema informàtic, per tal d'assegurar el funcionament dels sistemes i la no pèrdua de la informació.
 11. Realitzar el control i seguiment dels diferents programes del projecte municipal de difusió de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).
 12. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses formadores, col·lectius diferents.) per a dur a terme les seves tasques.
 13. Programar, d'acord amb les directrius rebudes, posar en marxa i fer el seguiment dels diferents cursos de difusió de les TIC's, supervisant les inscripcions dels alumnes, fent la presentació dels cursos, i impartint sessions formatives i informatives sobre ofimàtica i entorn multimèdia.
 14. Dinamitzar els equipaments municipals amb recursos informàtics proposant una racionalització de l'ús d'aquests espais, planificant horaris i fent propostes de millora.
 15. Realitzar informes que recullin les dades més significatives i els resultats dels diferents cursos.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: * Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent
- Altres: Certificat C de Nivell de suficiència en català

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

- Formació: en l'àmbit:

En l'àmbit de:

- Sistemes operatius i bases de dades
- Llenguatges de programació d'aplicacions informàtiques
- Administració bàsica de sistemes informàtics i xarxes
- Aplicacions ofimàtiques
- Tècniques d'atenció a l'usuari
- Llengua anglesa; capacitat de lectura de textos tècnics
- Organització del treball
- Organització, planificació i execució d'activitats

- Experiència:

En l'àmbit de programació, implementació, dinamització i manteniment de serveis informàtics, en l'Administració pública i/o el sector privat

- Altres:

* Proposta de valoració de la CVLT de 02/07/2008

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Responsable administrativa de Proximitat
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Planificar, coordinar i controlar les tasques administratives de l'àmbit de Proximitat, amb la finalitat d'aprofitar els recursos i coordinar-se amb d'altres àmbits administratius de l'Ajuntament així com l'assistència directa al regidor/a de l'àmbit

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit administratiu de proximitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a un mateix nivell o àmbit d'actuació i homogènies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per l'àmbit de proximitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica de les memòries de gestió.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Organitzar i controlar els procediments administratius que es tramiten a l'àmbit així com proposar millores en la distribució de funcions i càrregues de treball del personal assignat.
6. Coordinar-se i col·laborar amb d'altres àmbits de l'àrea i de la resta de l'Ajuntament en la millora dels procediments administratius.
7. Participar en la planificació i elaboració del pressupost que afecta a l'àmbit i controlar de l'execució de les partides del pressupost assignat.
8. Assessorar en la resolució de conflictes i peticions de veïns dins del projecte "Alcaldia als Barris".
9. Seguiment de la posada en marxa i execució de les instruccions del regidor/a en relació als assumptes del seu àmbit.
10. Gestionar l'Agenda del regidor/a i atendre prèviament les visites concertades amb aquest/a.
11. Preparar i recercar informes i documentació en relació a les visites concertades.
12. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.
13. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau, o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

¹ [Decret 161/2002](#)

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

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

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap del Departament de Brigades

TIPOLOGIA: Lloc comandament

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

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

Garantir l'execució de projectes i activitats de manteniment de la ciutat d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el departament d'acord amb les directrius i els objectius definits.
2. Determinar objectius i indicadors del departament i realitzar el seguiment i les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual del departament en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Planificar i organitzar les activitats competents dels equips de treball i dels diferents comandaments que formen part del Departament de Brigades en funció de les necessitats i prioritats que es detectin.
6. Gestionar les partides del pressupost que el Departament de Brigades té assignades per al manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública.
7. Distribuir les feines a realitzar pel personal al seu càrrec en funció de les necessitats i de les càrregues de treball.
8. Supervisar i controlar les empreses externes contractades assegurant els terminis, costos, normes i especificacions prèviament establertes.
9. Supervisar l'inventari i controlar l'stock d'eines i materials del Departament de Brigades.
10. Elaborar informes tècnics o els que li puguin ser requerits en funció del seu lloc de treball d'acord amb l'àmbit de les seves competències.
11. Mantenir reunions periòdiques amb el personal del Departament, de l'Àrea i els professionals de les empreses contractades per tal d'intercanviar informació, coordinar plans d'actuació i analitzar incidències.

12. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.
13. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

No obstant, existeix risc en les visites d'obra i en la direcció o supervisió de les tasques/operacions de manteniment.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Enginyeria o arquitectura tècnica o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ **Formació:**

en l'àmbit:

- Direcció de grups de treball
- Organització del treball
- Manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública
- Prevenció de riscos laborals
- Legislació vigent en matèria d'obres i serveis
- Procediments i organització de l'administració local
- Seguiment de contractes
- Gestió de projectes i programes
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.

■ **Experiència:** En l'àmbit del manteniment d'edificis, instal·lacions i de la via pública, a l'Administració pública i/o en el sector privat.

En l'organització i direcció de treballs.

¹ [Decret 161/2002](#)

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Controlador/a de Gestió

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Assessorar, donar suport i col·laborar amb la direcció de l'Àrea i caps de servei dissenyant i implementant mecanismes per a l'obtenció i anàlisi de dades que permetin el control de la gestió i l'avaluació dels resultats dels diferents projectes municipals propis del seu àmbit d'actuació.

C.2. Funcions bàsiques

- 1.- Col·laborar amb la direcció d'àrea i caps de serveis en el procés de planificació sectorial i en el desenvolupament de funcions de suport per al control de la gestió: definició d'indicadors i seguiment de la gestió i dels objectius anuals.
 - 2.- Donar suport als responsables corresponents en la definició dels objectius dels programes, les propostes dels plans d'actuació i les seves formalitzacions pressupostàries.
 - 3.- Vetllar perquè els programes s'executin d'acord amb la programació establerta, els objectius previstos i els mitjans disponibles.
 - 4.- Assegurar que els programes s'executin d'acord amb el pressupost assignat.
 - 5.- Establir mecanismes necessaris per dur a terme i facilitar el control d'execució del pressupost del seu àmbit d'actuació.
 - 6.- Dissenyar i mantenir el sistema de recollida d'informació de l'execució (formularis de recollida de dades, bases de dades, circuits d'informació, etc). Optimitzar i garantir la coherència dels sistemes d'informació general dels processos de gestió del seu àmbit d'actuació.
 - 7.- Proporcionar als responsables executius les dades disponibles sobre la marxa de l'execució dels programes i plans d'actuació, analitzar el valor d'aquestes dades i elaborar els informes oportuns.
 - 8.- Assessorar i donar suport en el disseny d'actuacions alternatives per fer front a les desviacions. Facilitar als responsables de l'execució els elements necessaris per exercir l'autocontrol.
 - 9.- Analitzar i fer propostes de millora en matèria de processos de gestió.
 - 10.- Assessorar i donar suport tècnic al caps dels serveis en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió.
 - 11.- Recercar, innovar i elaborar propostes sobre noves tendències en matèria de la seva especialitat
 - 12.- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
 - 13.- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: * Diplomatura universitària o equivalent
- Altres: Nivell de suficiència en català

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Administració i gestió pública
 - Administració d'empreses.
 - Procediment i organització de l'Administració Local.
 - Normativa i actuacions en l'àmbit de la seva àrea/departament.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
- Experiència:
 - En el control de la gestió estratègica en l'àmbit de l'Administració Pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic
Servei de Planificació del Territori
Departament de Llicències d' Obres i Edificació

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap del Departament de Llicències d'Obres i Edificació

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

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

Dirigir el Departament de Llicències d'Obres i Edificació, i fixar les directrius d'aquest exercitant un control directe o realització, si s'escau, de les tasques atribuïdes del departament.

C.2. **Funcions bàsiques**

1. Dirigir, organitzar, formar i supervisar els recursos humans del departament, garantint la coordinació i col·laboració amb la resta de l'Àrea i de l'Ajuntament, d'acord amb els objectius definits conjuntament amb la direcció de l'Àrea.
2. Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per avaluar els resultats controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els responsables.
3. Proposar al Cap de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a la prestació d'un servei amb certificació de qualitat en l'àmbit de les llicències d'obres, d'informació urbanística i edificació.
4. Supervisar i controlar els expedients tècnicoadministratius relatius a llicències d'obres, així com els relatius a l'àmbit d'informació urbanística i edificació.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Departament en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Cap d'Àrea i els treballs a realitzar en el proper any.
6. Dissenyar les eines de control de gestió, per a la confecció dels informes periòdics i la memòria anyal que reflecteixin l'estat de la gestió de les diferents unitats que integren el Departament.
7. Dissenyar i impulsar campanyes de control de l'estat de conservació dels habitatges.
8. Impulsar l'elaboració i execució de mesures per al foment de la construcció d'habitatges sostenibles.
9. Representar a l'àrea en el control dels projectes d'obres municipals.
10. Fer propostes de modificació i/o noves ordenances municipals, ordenances fiscals, criteris de subvencions, etc., així com intervenir en el procés d'implantació de les mateixes.
11. Coordinar-se amb altres Departaments i Àrees de l'Ajuntament o altres organismes oficials, així com amb les diferents companyies subministradores de serveis pels temes relacionats amb l'actuació i obres d'aquestes a la via pública.
12. Atendre al públic i mantenir reunions amb Associacions de veïns, Consells de Barri, o altres col·lectius afectats per l'actuació de l'Ajuntament en matèries pròpies del Departament

FITXA

13. Assessorar i donar suport tècnic al Cap d'Àrea de Medi Ambient i Ciutat Saludable i als Regidors que tenen competències en temes propis del Departament, així com en els plans i programes d'actuació municipal.

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

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient d'oficina o similar

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: * Arquitectura (Especialitat edificació) o Enginyeria Superior

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció d'equips de treball
- Formació específica en llicències d'obres i edificació
- Formació específica en els àmbits de l'urbanisme, l'arquitectura, rehabilitació i conservació d'edificis.
- Normativa en ordenació de l'edificació
- Legislació vigent referent a les matèries objecte del lloc de treball
- Gestió de Qualitat del Servei.
- Gestió econòmica i pressupostaria.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, gestors de projectes, etc.,
- Coneixements de llengua catalana

■ Experiència:

En l'àmbit de la planificació, llicències d'obres i edificació en l'Administració pública i/ o el sector privat.

■ Altres:

Lloc de Treball valorat en sessió de la Comissió de Valoració a data: 07/10/05

* Pendent del procés de valoració.

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic Departament de Planejament i Gestió Urbanística
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Arquitecte/a
TIPOLOGIA:	Lloc base

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

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

C.2. Funcions bàsiques

- 1 Informar les llicències d'obres majors , comprovant l'adequació de les mateixes a la normativa i Planejament vigent, les legalitzacions d'obres ja realitzades que es demanen o es detecten pel Departament de Disciplina Urbanística així com les legalitzacions i modificacions d'obres en marxa, detectades per les inspeccions reglades d'obra o demanades pel ciutadà.
- 2 Redactar informes tècnics (interns i externs) i donar informació de normativa i Planejament Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de l'Ajuntament), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general), i redactar els informes adients.
- 3 Revisar el pressupost de les llicències d'obres majors, en compliment de l'ordenança fiscal corresponent, calculant l'import de la taxa i altres impostos a liquidar. Calcular l'import de garanties i dipòsits de runa, residus de construcció, reposició d'urbanització, nova urbanització, i eventuais bonificacions.
- 4 Redactar informes de les concrecions volumètriques, de requeriments i instàncies dels ciutadans en relació als temes d'obres i planejament i també informes tècnics a sol·licitud del personal del departament de Disciplina.
- 5 Informar i atendre al públic i als diversos estaments de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions. Informar i atendre el públic per a informació urbanística. Atenció telefònica a ciutadans sobre expedients d'obres majors.
- 6 Elaborar propostes per ordenances municipals d'obres i periòdicament possibles adequacions d'ordenances fiscals i d'altres relacionades també amb el Planejament Municipal.
- 7 Assessorar als arquitectes tècnics del departament en la tramitació d'expedients d'obres mitjanes i menors.
- 8 Fer visites d'inspecció al respecte de les obres majors i fer els informes tècnics pertinents informant al respecte del compliment de la normativa vigent en els diferents àmbits: entorn urbà, industrial i rural i si procedeix retorn dels dipòsits d'urbanització.
- 9 Relacionar-se i representar l'Ajuntament, davant dels organismes i institucions (Tribunals, Direcció General d'Urbanisme, promotors, Associacions de Veïns, etc.).
- 10 Coordinar-se amb altres departaments relacionats per possibles liquidacions a contemplar en el moment de la concessió de llicències d'obres majors. Coordinar-se amb altres departaments per saber l'estat de tramitació del planejament i de la seva gestió en el moment de sol·licitud i concessió de les llicències d'obres majors.
- 11 I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient d'oficina o similar.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Arquitecte Superior
- Altres: Nivell de suficiència en català

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Coordinació equips de treball.
 - Legislació específica del sector local i procediment administratiu.
 - Dret i gestió urbanística.
 - Urbanisme, arquitectura, rehabilitació i conservació d'edificis
 - Llicències urbanístiques.
 - Treball dins l'administració pública.
 - Normativa en ordenació de l'edificació
 - Domini representació gràfica assistida per ordinador (CAD)
 - Informàtica a nivell d'usuari: cartografia digital, processador de textos, base de dades full de càlcul, CAD, tractament d'imatges, Power Point, etc.,
 - Gestió de projectes
 - Normativa sobre eliminació de barreres arquitectòniques
 - Redacció de projectes i direcció d'obres.
- Experiència:

En funcions tècniques superiors de l'àmbit urbanístic i arquitectònic a l'Administració pública i/o al sector privat.
i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Gestor/a de Llicències d'Activitats

TIPOLOGIA: Lloc base.

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Programar, controlar i fer el seguiment dels tràmits administratius que es desenvolupen relatius als expedients de llicències i autoritzacions de via pública, a la vista dels informes tècnics i aplicant la normativa legal que correspongui d'acord amb els diferents tipus d'expedient.
2. Distribuir i revisar les tasques de gestió i tramitació dels expedients de llicències i autoritzacions de via pública, que realitza el personal sota la seva dependència funcional.
3. Elaborar informes de gestió de la tramitació administrativa dels expedients de llicències i autoritzacions de via pública.
4. Impulsar la gestió de manera que la tramitació administrativa dels expedients de llicències i autoritzacions de via pública es resolguin amb les menors demores possibles i ajustant-se al procediment legal.
5. Controlar i fer el seguiment dels expedients que queden condicionats a llicències, proposant si s'escau la caducitat de l'expedient.
6. Respondre a sol·licituds dels ciutadans, així com a d'altres organismes oficials, referides a dades dels expedients de la seva competència.
7. Controlar i supervisar el manteniment de les bases de dades dels expedients de la seva competència.
8. Controlar els expedients contenciosos administratius interposats contra actes dictats per l'Ajuntament dins dels expedients de llicències i/o autoritzacions de via pública; així com la seva preparació (recopilar antecedents i fer els actes administratius necessaris per a la presentació en les Sales dels Jutjats corresponents), tot en coordinació amb el lletrat de l'àrea.
9. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària dels expedients que siguin objecte d'informe per part de la Comissió Tècnica i Arquitectònic municipal, o la Ponència Tècnica municipal, així com assistir en qualitat de secretaria, d'aquesta última, elaborant les actes i certificats dels acords que calguin.
10. Participar en els projectes de millora de la gestió interna del departament de Llicències.
11. Atendre visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes que corresponguin al seu àmbit de gestió.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau, o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:

en l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Formació específica en gestió i tramitació d'expedients de llicències ambientals, d'obres i autoritzacions de via pública.
- Procediments i organització de l'administració local.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.,
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit d'execució de tasques similars a l'Administració pública i/o en el sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic
Servei de Planificació i Territori
Departament de Llicències d'Obres i Edificació

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Gestor/a de Llicències d'Obres i Edificació

TIPOLOGIA: Lloc base.

B

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Planificar, portar el control i seguiment dels tràmits administratius que es desenvolupen relatius als expedients de llicències d'obres i edificació, a la vista dels informes tècnics i aplicant la normativa legal que correspongui d'acord amb els diferents tipus d'expedient.
2. Distribuir i revisar les tasques de gestió i tramitació dels expedients de llicències d'obres i edificació, que realitza el personal sota la seva dependència funcional.
3. Elaborar informes de gestió de la tramitació administrativa dels expedients de llicències d'obres i edificació.
4. Impulsar la gestió de manera que la tramitació administrativa dels expedients de llicències d'obres i edificació es resolguin amb les menors demores possibles i ajustant-se al procediment legal.
5. Controlar i fer el seguiment dels expedients que queden condicionats a llicències, proposant si s'escau la caducitat de l'expedient.
6. Respondre a sol·licituds dels ciutadans, així com a d'altres organismes oficials, referides a dades dels expedients de la seva competència.
7. Controlar i supervisar el manteniment de les bases de dades dels expedients de la seva competència.
8. Controlar els expedients contenciosos administratius interposats contra actes dictats per l'Ajuntament dins dels expedients de llicències i/o d'obres i edificació; així com la seva preparació (recopilar antecedents i fer els actes administratius necessaris per a la presentació en les Sales dels Jutjats corresponents), tot en coordinació amb el lletrat de l'àrea.
9. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària dels expedients que siguin objecte d'informe per part de la Comissió Tècnica i Arquitectònic municipal, o la Ponència Tècnica municipal, així com assistir en qualitat de secretaria, d'aquesta última, elaborant les actes i certificats dels acords que calguin.
10. Participar en els projectes de millora de la gestió interna del departament.
11. Atendre visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per les que està facultat/da.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau, o equivalent.
- Altres:

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Organització del treball.
 - Formació específica en gestió i tramitació d'expedients de **licències i autoritzacions de via pública**.
 - Procediments i organització de l'administració local.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.,
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit d'execució de tasques similars a l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Direcció de l'Àrea de Serveis Generals
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Director/a de l'Àrea de Serveis Generals
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i de l'organització tècnica i administrativa de l'àrea d'Acció Ciutadana, per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió de l'Àrea d'Acció Ciutadana i orientar aquesta actuació amb la resta d'àrees i serveis.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
4. Coordinar els comandaments de l'àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament de l'Àrea d'Acció Ciutadana i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
5. Dirigir el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència: previsió, assignació, control de despesa i execució, determinació de possibles desviacions, proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
6. Desenvolupar la normativa interna que afecti a la seva àrea.
7. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
8. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
9. Portar a terme la direcció, control intern i de l'organització tècnica i administrativa del Patronat Municipal de Cultura i Joventut, així com del Patronat Municipal d'Esports.
10. Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària.
- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Funció Gerencial a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació , avaluació de polítiques públiques.
- Relacions Institucionals.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control pressupostari.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració municipal.
- Polítiques de la Unió Europea.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions gerencials i direcció administrativa d'organitzacions a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a del Servei Local de Seguretat

TIPOLOGIA: Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Encarregar-se dels plans vinculats a la protecció civil així com del control del manteniment d'instal·lacions i elements tecnològics al servei local de seguretat, d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar, modificar i actualitzar el Pla Territorial i el Pla Bàsic Municipal de Protecció Civil.
2. Elaborar, modificar i actualitzar els plans especials de risc associats al municipi: risc químic, nevades, incendis forestals, inundacions, transport de mercaderies perilloses, onades de calor, sísmic, accident aeri i accident ferroviari.
3. Elaborar plans específics de protecció civil per algunes activitats del municipi o on hi col·labora l'Ajuntament: piromusicals, concerts, Fira Puríssima, Festa Major, cavalcada Reis, correfocs, etc.
4. Elaborar plans d'emergència i plans d'autoprotecció per edificis, instal·lacions i activitats de caràcter públic i privat.
5. Controlar i supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions i elements tecnològics a disposició de la comissaria: sistemes de controls d'accessos (Dorlet), sistema GPS, servidors, sistemes de circuit tancat de videovigilància, sistemes elèctrics i sistema alternatiu, clauer electrònic automàtic, radar del vehicle i del programa informàtic, SAI, sala de comandament, central d'alarmes i enrolament del fitxatge digital.
6. Controlar el correcte funcionament de la videovigilància de l'Ajuntament, la Torre del Sol i de l'aparcament de Coressa.

7. Detectar l'incorrecte funcionament de les instal·lacions i elements de noves tecnologies i col·laborar en la resolució d'incidències.
8. Elaborar estudis i informes tècnics de suport a la gestió del seu àmbit competencial, com per exemple els informes preceptius vinculants vers els plans d'emergència i autoprotecció.
9. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en el seu àmbit de competència, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
10. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves funcions.
11. Participar en campanyes informatives i divulgatives en matèries pròpies del seu àmbit de competència.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: - Grau universitari en enginyeria tècnica o titulació equivalent
- Acreditació per la Direcció General de la Protecció Civil (Generalitat de Catalunya) com a personal tècnic competent per a elaborar plans d'autoprotecció d'interès per a la Protecció Civil en allò establert al [Decret 82/2010](#)¹

Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C) ²

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic
- Procediment administratiu

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió i direcció de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologia i navegació digital

¹ Àmbit local a l'annex 1, epígraf C i a l'àmbit de Catalunya a l'annex 1, epígraf A i B en el sector 6, - pública concurrència, ús administratiu, sanitari, educatiu i altres-

² [Decret 161/2002](#)

Àmbit específic

- Plans d'autoprotecció
- Plans d'emergència
- Plans especials
- Plans específics de protecció civil
- Realització de simulacres en l'àmbit de la protecció civil
- Normativa de l'àmbit de la protecció civil

■ **Experiència:** En l'àmbit de plans de protecció civil en l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Coordinació General
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Coordinador/a General
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar les diverses àrees o serveis en que s'estructura l'organització municipal, establint objectius i orientacions globals de gestió en coordinació amb allò que determini l'equip de govern per tal de fer front, de forma eficient, a les demandes de la col·lectivitat.

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar el disseny tècnic de les directrius i programes preestablerts pel nivell polític, cercant un sentit global d'actuació, coherent en base a les capacitats i possibilitats de l'organització, tenint en compte els seus recursos.
2. Dissenyar, gestionar i organitzar els procediments que es desenvolupen en els diferents àmbits funcionals de l'ajuntament, per tal d'assolir els nivells d'eficiència determinats pel nivell polític, garantint el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis.
3. Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del Pressupost municipal i del Pla de gestió anual i/o plurianual.
4. Fixar els objectius, a partir de les estratègies determinades pel nivell polític, per a les diferents àrees o serveis municipals, controlant i avaluant el nivell d'assoliment parcial i total de cadascun d'ells.
5. Participar en la definició i execució de les polítiques públiques, incorporant-hi criteris de rendibilització dels recursos públics.
6. Dirigir i proposar la constitució de comitès tècnics permanents per coordinar les actuacions dels comandaments de les diferents àrees i serveis, realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant en cadascuna d'aquestes àrees, serveis o àmbits funcionals.
7. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'ajuntament, unificant criteris i aportant una visió de conjunt a l'organització.
8. Responsabilitzar-se del control de gestió de l'ajuntament, coordinant l'execució de les polítiques programades per a cada àmbit i analitzant l'assoliment dels diferents objectius i l'impacte causat amb els responsables de cadascuna de les actuacions avaluades.
9. Impulsar les actituds i les maneres de fer necessàries per aconseguir una sòlida cultura de servei a la col·lectivitat i a l'organització.
10. Revisar i millorar els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació àgil i eficaç periòdicament.
11. Actuar d'interlocutor i canalitzar les sinergies entre el nivell polític i l'estructura administrativa per a establir prioritats, orientar, dirigir i fer el seguiment de la implementació de les

actuacions municipals, donar informació dels resultats que es vagin assolint i de les incidències que es produeixin.

12. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió de l'Àrea de Serveis Interns de la corporació i orientar aquesta actuació amb la resta d'àrees

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

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària.
- Altres: Funció Gerencial a les Administracions Públiques

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Legislació aplicable al sector públic local.
 - Procediment administratiu.
 - Direcció administrativa.
 - Planificació, implementació i avaluació de polítiques públiques.
 - Gestió de la qualitat del servei.
 - Organització del treball.
 - Direcció de grups de treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
 - Lideratge de serveis públics.
- Experiència: En l'àmbit de funcions gerencials i direcció d'organitzacions a l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:	Servei de Sistemes d'Informació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Servei de Sistemes d'Informació
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control i gestió pressupostària.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:	Servei d'Economia i Hisenda
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Servei d'Economia i Hisenda
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control i gestió pressupostària.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:	Servei de Serveis Socials i Família
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Servei de Serveis Socials, Salut i Família
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control i gestió pressupostària.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:	Servei d'Equipaments Públics
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Servei d'Equipaments Públics
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

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

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control i gestió pressupostària.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap de la Unitat de Gestió de Patrimoni

TIPOLOGIA: Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Vetllar per la correcta situació jurídica dels béns immobles municipals i gestionar el patrimoni immobiliari municipal d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Efectuar i/o impulsar les gestions necessàries per regularitzar els béns immobles municipals en els seus diferents àmbits: urbanístics, cadastrals, registrals,...
6. Coordinar-se amb les diferents àrees de l'organització i empreses municipals per a la gestió dels béns immobles municipal, ja sigui directament des de la unitat de patrimoni, o indirectament en cas d'encàrrecs efectuats.
7. Controlar i fer el seguiment de les finques cedides en ús a tercers (concessions, llicències, arrendaments...).

8. Donar suport i informació als usuaris/àries dels béns municipals (concessionaris, titular de llicències, arrendataris...)

9. Portar a terme l'actualització de l'inventari municipal de bens immobles, amb la revisió de les seves dades, i gestionar l'expedient anyal d'aprovació de rectificacions i situació a 31 de desembre de l'any anterior.

10. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.

11. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent. Preferiblement un grau de Dret, arquitectura o enginyeria o titulació equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ **Titulació:**

Preferiblement un grau de Dret, arquitectura o enginyeria o titulació equivalent.

■ **Formació en els àmbits següents:**

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologia i navegació digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu

Àmbit específic

- Dret civil i hipotecari
- Dret tributari estatal, autonòmic i local
- Dret urbanístic autonòmic
- Dret mercantil

¹ [Decret 161/2002](#)

- Normativa municipal: plans, reglaments, ordenances, etc.
- Contractació administrativa

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió del patrimoni immobiliari municipal a l'Administració pública.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Departament de Participació Ciutadana i Proximitat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament de Participació Ciutadana i Proximitat
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Responsabilitzar-se de la impulsió de la participació ciutadana al municipi de Sant Boi de Llobregat, dirigint al personal adscrit al departament de Casals de Barri i Participació.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir el personal adscrit al departament de Casals de Barri i Participació.
2. Formar part dels equips de direcció tècnica de les Àrees de Comunicació i Participació Ciutadana, i d'Acció Ciutadana.
3. Aglutinar els objectius i directrius de les àrees de Comunicació i Participació Ciutadana i d'Acció Ciutadana.
4. Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la unitat, així com gestionar la seva execució, coordinant l'evolució de la despesa en els diferents barris.
5. Gestionar la concessió de subvencions a Associacions de Veïns, els processos de concessió de diferents serveis als Casals de Barri, i el registre municipal d'entitats.
6. Planificar i coordinar, amb els tècnics de participació, els programes d'activitats, elaborant normatives i reglaments.
7. Organitzar i fer el seguiment de treball dels tècnics de participació ciutadana en els diferents processos en que intervinguin.
8. Garantir el manteniment de les instal·lacions i el correcte funcionament dels serveis.
9. Fer el seguiment de les demandes de manteniment i de seguretat ciutadana (policia de barri) tramitades a través dels tècnics de participació ciutadana.
10. Coordinar projectes transversals de participació ciutadana, i assessorar els Consells de Barri i Sectorials.
11. Dissenyar estratègies per garantir la participació ciutadana en els principals projectes i serveis municipals, desenvolupant nous instruments i metodologies de participació: organitzar fòrums ciutadans, projectes de participació on-line, etc.
12. Coordinar el suport tècnic al Consell de Ciutat i als Plans de dinamització als barris.
13. Potenciar el teixit associatiu, mitjançant l'organització de cursos de formació i l'oferta de recursos.
14. Impulsar grups operatius de treball als barris (interns, a l'equipament; externs, al barri), i processos educatius en la participació.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Gestió de Qualitat del Servei.
- Control pressupostari.
- Direcció i coordinació d'equips de treballs.
- Organització del treball.
- Formació específica en gestió i promoció cultural.
- Associacionisme.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Intervenció sociocultural.
- Gestió d'equipaments públics.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de la gestió cultural i d'equipaments així com en el disseny i desenvolupament de programes de participació ciutadana i de programes relacionats amb l'associacionisme en l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea d'Educació, Convivència i Solidaritat

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap de la Unitat d'Educació Permanent i
Inserció Sociolaboral

TIPOLOGIA: Lloc

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària: Bàsica

Tipologia de la: Jornada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, impulsar, supervisar i avaluar totes les actuacions relacionades amb la Unitat, amb l'objectiu de garantir la prestació, manteniment i millora dels serveis dirigits a l'educació permanent i inserció sociolaboral de Sant Boi de Llobregat, d'acord amb les directrius rebudes dels superiors, els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar l'equipament, els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a un mateix nivell o àmbit d'actuació i homogènies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
6. Elaborar i coordinar l'avantprojecte del pressupost dels diferents programes i/o àrees d'actuació de la unitat i controlar la correcta execució del pressupost definitivament aprovat.

7. Controlar i gestionar els ingressos anuals de la unitat provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.
8. Realitzar el seguiment dels serveis contractats així com elaborar i/o supervisar els plecs de condicions tècniques i el seu compliment.
9. Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual de la unitat, de les memòries requerides per altres institucions així com elaborar i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.
10. Gestionar els expedients de contractació, i impulsar, gestionar i avaluar l'activitat de foment de l'àmbit de la unitat.
11. Gestionar, supervisar i informar els expedients en tràmit i elaborar les propostes de resolució i/o d'acord que correspongui adoptar a l'òrgan municipal competent.
12. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
13. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
- 14.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau o llicenciatura universitària o titulació equivalent¹

Altres:

- Nivell de suficiència de català (certificat C) ²
- Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció de grups de treball.
- Organització de treball.
- Control del pressupost.
- Gestió de qualitat del Servei.
- Formació específica en inserció sociolaboral.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit d'educació i inserció sociolaboral a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Direcció de l'Àrea de Serveis Generals
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a d'Economia i Hisenda
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Analitzar la gestió econòmica, pressupostària i financera de l'organització d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar estudis i informes tècnics de suport a la gestió del seu àmbit competencial, com per exemple informes de gestió i seguiment pressupostari, de fiscalització de la gestió economicofinancera o de modificacions de crèdit, tant del pressupost municipal, com dels seus organismes autònoms i societats municipals, o consorcis.
2. Recercar, analitzar, valorar i recopilar informació de caràcter econòmic, pressupostari i financer per a l'avaluació periòdica de la gestió.
3. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors pressupostaris que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
4. Donar suport en l'elaboració de taules de determinació, control i seguiment del cost i rendiment dels serveis municipals i llur correlació amb els pressupostos municipals, anàlisi de les desviacions i propostes d'optimització dels recursos, així com comprovar les taules d'equivalència entre la comptabilitat financera i la pressupostària.
5. Col·laborar en les tasques de planificació i elaboració del pressupost municipal consolidat amb els seus organismes autònoms i societats mercantils, i donar suport per a la formació de la liquidació i el compte general.
6. Realitzar el seguiment del pressupost a través del control de diferents partides així com col·laborar en la confecció del pressupost municipal i tramitació reglamentària dels corresponents expedients de modificació.

7. Col·laborar en la gestió financera de la tresoreria en la doble vessant de l'endeutament i la inversió.

8. Analitzar i estudiar els projectes amb finançament afectat, així com els càlculs necessaris per a la concreció dels desviaments corresponents, i les magnituds necessàries per realitzar els ajustos i reduccions necessaris en el romanent de tresoreria i resultat pressupostari.

9. Control i seguiment dels comptes de recaptació i liquidacions i procediments tributaris de l'Organisme de Gestió Tributària.

10. Donar suport en l'elaboració de la modificació d'ordenances fiscals i de preus públics mitjançant propostes d'acord amb la política fiscal de l'organització.

11. Donar suport tècnic a l'organització, i en especial a la direcció, en el seu àmbit de competència, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

12. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, com per exemple complimentar, fer seguiment i trametre dades estadístiques i d'altres sol·licituds per diferents institucions i organismes externs (Generalitat, Ministeri d'Hisenda, tutela financera, etc.).

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari en l'àmbit de les ciències econòmiques

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic
- Procediment administratiu

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologia i navegació digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu

¹ [Decret 161/2002](#)

Àmbit específic

- Legislació de l'àmbit econòmic
- Gestió i estructura pressupostària
- Comptabilitat pública local
- Comptabilitat analítica i costos
- Sistema tributari i tributació local
- Finançament i inversió local
- Contractació pública
- Economia del sector públic
- Endeutament municipal

■ **Experiència:** En l'àmbit de la comptabilitat pública, la gestió pressupostària i financera i les hisendes locals a l'Administració pública.

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d'Informació Departament d'informàtica
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Administrador/a de sistemes
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Donar suport al/la responsable de sistemes.

C.2. Funcions bàsiques

1. Administrar i analitzar el rendiment de les bases de dades, els sistemes d'informació (servidors, xarxa...) i les telecomunicacions.
 2. Administrar les polítiques de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari, còpies de seguretat, firewall, antivírics, internet, correu electrònic, etc) i vetllar pel compliment de les normatives vigents (LOPD).
 3. Analitzar els nous productes tecnològics (programari i maquinari) existents al mercat, valorar-los i implantar-los d'acord amb les necessitats organitzatives.
 4. Configurar i instal·lar programari i maquinari.
 5. Controlar la utilització de recursos informàtics (ocupació d'espai, volums d'impressió,...) i elaborar informes i memòries sobre aquest ús.
 6. Vetllar per la integració de les tecnologies, els sistemes de informació i les telecomunicacions que s'utilitzen a la corporació.
 7. Supervisar les feines realitzades per les empreses externes contractades, vetllant pel compliment de les seves obligacions.
 8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
 9. Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes implantats, adaptant la informació a les característiques dels usuaris.
 10. Mantenir la competència relativa a coneixements tècnics constantment actualitzada.
 11. Donar suport a la resta del departament d'informàtica sempre que sigui necessari.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Sistemes operatius
- Bases de dades
- Eines ofimàtiques
- Llenguatges de programació de sistemes
- Organització del treball
- Procediments i organització de l'Administració Local
- Gestió i administració de recursos i sistemes
- Administració de sistemes informàtics
- Administració de xarxes informàtiques i telemàtiques
- Llengua anglesa: capacitat de lectura de textos tècnics
- Coneixements de llengua catalana, nivell C

- Experiència: En l'àmbit de l'administració de sistemes informàtics i suport a l'usuari en la utilització dels mateixos en l'Administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d'Informació Departament d'Informació de Base
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a del Sistema d'Informació del Territori
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar i posar a l'abast dels usuaris interns i externs informació integrada i relacional, associada al territori i a les eines per la seva gestió d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Administrar la base de dades d'informació territorial (geogràfica i altres informacions directament associades a ella) i l'intercanvi amb organismes externs i altres departaments de l'organització, de la informació del SIG municipal.
2. Administrar la publicació de la informació territorial a l'intranet i a la web municipal, incloent el disseny dels serveis de publicació de mapes d'ús general o per a projectes específics.
3. Elaborar estudis i informes tècnics de suport a la gestió del seu àmbit competencial, com per exemple estudis i representacions temàtiques resultants de l'explotació de les bases de dades cartogràfiques i de gestió.
4. Obtenir informació per a l'actualització de la cartografia mitjançant el seguiment de les actuacions a la via pública, proposant actuacions al respecte, i realitzant petits aixecaments topogràfics i mesures de camp.
5. Realitzar controls de la qualitat de la informació cartogràfica en termes de precisió mètrica i actualització, utilitzant els mitjans tècnics adequats (treballs topogràfics, mesura en camp, etc.)
6. Supervisar l'estat de la xarxa local de bases topogràfiques i la retolació de vies (detectar incidències mitjançant treballs de camp, proposar actuacions) per garantir un marc de referència.

7. Assignar d'acord amb els criteris establerts la numeració postal de les noves finques, redactar els projectes de remuneració i la documentació gràfica dels expedients de denominació de vies públiques.
8. Realitzar el seguiment del mercat immobiliari, mitjançant mostres periòdiques, per tal de disposar d'informació per valoracions immobiliàries i per revisions cadastrals.
9. Recollir informació de la seva gestió i efectuar càlculs i estadístiques per informar de l'estat de la gestió del seu àmbit d'activitat.
10. Participar en projectes d'implantacions SIG a altres departaments en tasques d'assessorament i formació, creació de les bases de dades, definició i execució d'obtenció i depuració de les dades, i posada en marxa.
11. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en el seu àmbit de competència, per exemple en la realització d'extraccions i mapes o recolzament en informació gràfica i treballs de camp.
12. Mantenir les informacions gràfiques d'altres departaments que per el seu volum o complexitat no justifiquen la dotació de mitjans propis (zones blaves, patrimoni, categories fiscals, etc.), així com la informació gràfica del padró d'habitants (divisió censal).
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari en ciències o enginyeria o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Informàtica a nivell d'usuari avançat en eines de CAD i SIG

Àmbit específic

- Mestratge o postgrau en Tecnologies de la Informació Territorial o equivalent
- Eines de SIG i Gestors de bases de dades
- Publicació d'informació geogràfica amb Servidors de Mapes
- Disseny i implementació de pàgines web a nivell bàsic.
- Gestió d'Informació geogràfica. Conceptes de Cartografia i Topografia.

¹ [Decret 161/2002](#)

■ **Experiència:** En l'àmbit d'implantació de projectes SIG a l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Servei de Secretaria i Serveis Jurídics Departament de Contractació i Compres
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de Compres i Logística
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Millorar la gestió i eficiència de les compres i consums que realitza l'organització d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar, d'acord amb les directrius establertes, els plecs de clàusules administratives i tècniques que han de regir els diferents contractes propis de la seva unitat.
2. Elaborar estudis i informes tècnics de suport a la gestió en el seu àmbit competencial com per exemple optimització de consums, gestió de compres, control d'estocs, consums, logística, etc.
3. Realitzar el manteniment tècnic de l'actualització d'extensions telefòniques mitjançant programes informàtics específics de gestió.
4. Realitzar el manteniment tècnic del servidor de bústies de veu municipal.
5. Fer el seguiment i control de les diferents partides pressupostàries assignades a la seva unitat orgànica, gestionar factures i comptabilització en el SICAP i donar suport al comandament en l'elaboració dels pressupostos.
6. Realitzar el control i seguiment dels diferents consums de l'Ajuntament en material d'oficina, número de fotocòpies, consums telefònics, etc.
7. Elaborar un sistema de control de gestió de compres i de control d'estocatge de materials d'oficina, informàtica i d'elements sanitaris.
8. Realitzar el control i seguiment del parc mòbil de l'ajuntament: altes/baixes de vehicles, ITV, assegurances, etc.

9. Col·laborar en el procés d'adjudicació i contractació d'empreses pel subministrament del vestuari i calçat del personal de l'Ajuntament.
10. Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic administratiu.
11. Tramitar i gestionar els expedients administratius propis de l'àmbit de compres i logística.
12. Mantenir actualitzades les diferents bases de dades de la unitat.
13. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Organització política, institucional i administrativa
- Procediment administratiu

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Normativa de l'àmbit de compres i logística a l'administració local
- Gestió de compres i logística
- Procés de contractació pública
- Elaboració de plec de condicions tècniques per qualsevol contractació
- Programari específic de Siemens (HiPath 4000 Assistant –Acces Management- i ComWin –Expert Access-)
- Tramitació d'expedients de compres i logística
- Coneixements intermedis d'anglès

¹ [Decret 161/2002](#)

■ **Experiència:** En l'àmbit de compres i logística a l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap de la Unitat de Suport Tècnic

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

B



DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
6. Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb l'arquitecte en la redacció de determinats projectes, tant d'urbanització com de la infraestructura sanitària.
7. Realitzar assistència tècnica i confirmació de viabilitat solucions tècniques proposades pels problemes plantejats; valoracions i estimacions dels costos d'actuacions urgents.
8. Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.

9. Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra, supervisar l'execució i treballs encomanats als delineants.
10. Redactar autònomament projectes amb l'equip (reformes, rehabilitacions integrals, obres noves, amplificacions d'edificis, urbanitzacions, etc.).
11. Assessorar i supervisar treballs realitzats per urgència o de manteniment ordinari, així com impulsar el manteniment preventiu.
12. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin, i supervisar la qualitat formal de les solucions proposades als projectes externs.
13. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, principalment control de edicions i pressupostos d'obra, proves de Control de Qualitat dels materials emprats, i el compliment de la Normativa de Seguretat i Salut a les obres.
14. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D

CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari en ciències o enginyeria o titulació equivalent¹
- **Altres²:** Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit tècnic

- Urbanisme i disciplina urbanística.
- Obres, instal·lacions , ordenació de l'edificació
- Redacció de projectes i direcció d'obres en l'àmbit de la seva especialitat
- Prevenició de riscos i seguretat i salut en el treball.

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit de la redacció i gestió de projectes, disseny d'obres públiques, direcció d'obres, d'infraestructures d'elements i manteniment d'equipaments i espais públics a l'Administració pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap de la Unitat de Llicències d'Activitats

TIPOLOGIA: Lloc comandament

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

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

Responsabilitzar-se de la gestió i de l'organització tècnica en matèria de responsabilitat de llicències d'activitats i via pública d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius i els objectius definits.
2. Determinar objectius i indicadors de la unitat i realitzar el seguiment i les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Realitzar la gestió tècnica de la intervenció administrativa en les activitats i instal·lacions, tant dels nous expedients que es presenten, així com les propostes de modificació en l'àmbit d'activitats ja establertes.
6. Gestionar i revisar els informes tècnics en el tràmit del règim de control d'activitats i de les sol·licituds d'autorització per a ocupacions de la via pública.
7. Coordinar i/o instruir els expedients sancionadors i/o de mesures correctores de disciplina urbanística que es generin per motius d'activitats sense llicència o apartant-se d'aquesta, així com fer el seguiment de la seva tramitació.
8. Supervisar i gestionar concursos per a la consecució de llicències.
9. Coordinar, gestionar i informar de les llicències d'activitats extraordinàries, d'autoritzacions d'ocupacions temporals de la via pública i de les llicències d'obres menors per a les instal·lacions de les companyies de serveis a la via pública.
10. Revisar els pressupostos de llicències d'activitats i d'ocupacions de la via pública i calcular l'import de les taxes, impostos, import de garanties, eventuais bonificacions, etc.

11. Fer visita de control inicial i els informes i reconeixements pertinents de les activitats i instal·lacions una vegada han estat finalitzades o durant l'execució si aquestes són objecte de reclamacions i/o al·legacions.

12. Impulsar la resolució de conflictes en els diferents àmbits mitjançant la mediació i d'acord amb els principis de conscienciació, reforma de les actuacions infractores i de reparació d'aquestes.

13. Fer propostes de modificació i/o noves ordenances municipals, criteris de subvencions, etc. així com intervenir en el procés d'implantació d'aquestes.

14. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.

15. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari en enginyeria tècnica o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic
- Procediment administratiu

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Coneixements especialitzats sobre activitats, instal·lacions i seguretat industrial.
- Regulació d'activitats i autoritzacions a la via pública
- Procediment sancionador
- Formació específica en protecció d'incendis i condicions tècnico-sanitàries aplicades a les instal·lacions.
- Reglament d'Obres, Activitats i Serveis (ROAS)
- Normativa policial i d'espectacles públics.
- Prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.
- Coneixements sobre urbanisme i obres.

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans

¹ [Decret 161/2002](#)

■ **Experiència:** En l'àmbit de comandament i gestió tècnica de les activitats en l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap de la Unitat de Projectes i Obres
d'Espai Públic

TIPOLOGIA: Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i controlar el desenvolupament de projectes d'inversió vinculats a urbanitzacions, infraestructures i mobilitat que afectin el territori del municipi d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència (costos, terminis, qualitat, adequació funcional a les sol·licituds...).
5. Editar i/o supervisar les relacions valorades i certificacions mensuals d'obra i/o factures d'assistència tècniques contractades, d'acord amb els procediments establerts, validant-les o proposant el seu rebuig. Paral·lelament establir canals de control i negociació amb les empreses, amb l'objectiu d'aconseguir el tancament econòmic ajustat de les obres.
6. Coordinar i organitzar la redacció i revisions periòdiques del Pla de Mobilitat Urbana i de l'Ordenança tècnica reguladora.

7. Mantenir actualitzada la base de dades de gestió operativa de programes i projectes incorporant la totalitat de informació generada, assegurant la seva disponibilitat en tot moment i permetent així la seva posterior explotació eficient per part d'altres unitats dins els sistemes corporatius de comunicació i direcció.

8. Supervisar i controlar les funcions i tasques desenvolupades pel personal directe de les empreses adjudicatàries.

9. Proposar la inclusió d'altres activitats i/o projectes en el cas de detectar-ne anomalies en el funcionament dels serveis públics o si cal recomanar la seva revisió o adaptació a la normativa vigent.

10. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència, per exemple a la Comissió municipal de Mobilitat en temes de trànsit i seguretat vial, transports públics, aparcaments i promoció de l'ús de la bicicleta.

11. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència, per exemple assistint tècnicament a les Comissions veïnals de seguiment d'obres.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.



E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari d'enginyeria o arquitectura o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologies d'informació gràfica, econòmica i georeferenciada
- Tecnologia i navegació digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu

Àmbit específic

- Firmes i paviments

¹ [Decret 161/2002](#)

- Senyalització i seguretat vial
- Sanejament i drenatge
- Enllumenat públic
- Planificació i gestió de la mobilitat urbana
- Neteja viària i manteniment
- Xarxes de serveis i subministraments
- Gestió de residus de construcció
- Recollida de residus urbans

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió integral de projectes i obres a l'Administració pública.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic Servei d'Equipaments Públics Unitat de Projectes i Obres d'Edificació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat d'Edificació i Qualitat l'Espai Públic
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i controlar el desenvolupament de projectes d'inversió vinculats a edificació i qualitat de l'espai públic que afectin el territori del municipi d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència (costos, terminis, qualitat, adequació funcional a les sol·licituds...).
5. Editar i/o supervisar les relacions valorades i certificacions mensuals d'obra i/o factures d'assistència tècnica contractades, d'acord amb els procediments establerts, validant-les o proposant el seu rebuig. Paral·lelament establir canals de control i negociació amb les empreses, amb l'objectiu d'aconseguir el tancament econòmic ajustat de les obres.
6. Mantenir actualitzada la base de dades de gestió operativa de programes i projectes incorporant la totalitat de informació generada, assegurant la seva disponibilitat en tot

moment i permetent així la seva posterior explotació eficient per part d'altres unitats dins els sistemes corporatius de comunicació i direcció.

7. Supervisar i controlar les funcions i tasques desenvolupades pel personal directe de les empreses adjudicatàries.

8. Inventariar i parametritzar la gestió de la totalitat del parc d'equipaments municipals controlant les despeses associades dels serveis públics que en ells es presten.

9. Proposar la inclusió d'altres activitats i/o projectes en el cas de detectar-ne anomalies en el funcionament dels serveis públics o si cal recomanar la seva revisió o adaptació a la normativa vigent.

10. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència, per exemple a la Comissió municipal de Patrimoni en la rehabilitació i conservació del patrimoni històric, cultural i arquitectònic o la resolució de queixes i suggeriments.

11. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència, per exemple assistint tècnicament a les Comissions veïnals de seguiment d'obres.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari d'arquitectura o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologies d'informació gràfica, econòmica i georeferenciada
- Tecnologia i navegació digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu

Àmbit específic

- Estructures edificatòries

¹ [Decret 161/2002](#)

- Eficiència energètica edificatòria
- Funcionalitat dels espais
- Ergonomia i seguretat
- Revestiments i mobiliari
- Estàndards de les instal·lacions
- Contractació d'obres, serveis i subministraments
- Gestió de residus de la construcció
- Tràmits del Registre de Propietat
- Direcció d'obres municipals
- Elaboració d'informes tècnics i memòries valorades
- Redacció de projectes bàsics i constructius
- Redacció i avaluació dels estudis de viabilitat

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió integral de projectes i obres a l'Administració pública.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Servei de Secretaria i Serveis Jurídics Departament de Serveis Jurídics
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament de Serveis Jurídics
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i supervisar els advocats/ades de serveis jurídics així com efectuar l'assessorament i defensa jurídica dels recursos contenciosos més rellevants d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Departament per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
3. Coordinar i dirigir la funció d'assessorament jurídic de l'equip que integra el departament.
4. Distribuir i fer el seguiment dels recursos contenciosos assignats als advocats i advocades de la organització i/o als equips professionals externs contractats a tal efecte.
5. Exercir de secretari/ària accidental en cas d'absència o baixa del Secretari/ària titular.
6. Exercir les funcions de secretari/ària delegat/da de les comissions, juntes, ... per a les que ha estat assignat/da.
7. Donar suport jurídic tant a la secretaria general en la revisió dels expedients que s'han d'incloure en els ordres del dia de la Comissió de Govern i del Ple com a la resta d'advocats en la realització de les seves funcions.

8. Coordinar-se amb altres departaments, Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
9. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Departament
10. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent
11. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari en Dret o titulació equivalent¹
- **Altres²:** Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic
- Recursos contenciosos administratius
- Contractació pública
- Procediment administratiu
- Règim jurídic de la funció pública

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit de tasques d'assessorament i defensa jurídica a l'administració pública.

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Unitat d'Assistència a la Planificació i l'Avaluació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de Planificació i Avaluació
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

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

C.2. **Funcions bàsiques/específiques**

1. Establir metodologia per a la planificació i el seguiment del pla de govern i altres plans derivats, així com d'altres instruments de planificació puntuals o sectorials.
2. Preparar i implementar metodologies de debat i de discussió política, en la part de definició de les línies estratègiques dels diferents plans.
3. Impulsar formes i dinàmiques de treball per desplegar i concretar les estratègies polítiques, en col·laboració amb els diferents serveis i tècnics implicats, a cadascuna de les àrees municipals.
4. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les polítiques públiques locals que es determini, així com proposar mesures i recomanacions per a la seva revisió tot recollint, sistematitzant, integrant i actualitzant tota la informació disponible.
5. Cercar i analitzar la informació referida a la evolució socioeconòmica municipal com a complement dels processos de planificació i avaluació.
6. Elaborar informes i documents de suport a les presentacions del pla de govern, als actes de rendiment de comptes i als de balanç de mandat.
7. Redactar estudis i informes específics sobre matèries d'interès tant per a l'equip polític de govern com per a la direcció tècnica.
8. Elaborar productes derivats de processos d'avaluació i anàlisi destinats a la ciutadania en general i per tant un públic no especialitzat.
9. Treballar per la unificació i sistematització dels sistemes d'informació de què disposa la corporació, elaborant metodologies, sistemes d'informació i indicadors.
10. Donar assistència tècnica i formativa de forma presencial, telefònica o grupal, per dotar d'informació al sistema de seguiment dels diferents instruments de planificació.
11. Participar en congressos i seminaris d'intercanvi de bones pràctiques per fer difusió del coneixement generat.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Riscos visuals derivats de la utilització de monitors informàtics al llarg de la quasi totalitat de la jornada laboral.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari de l'àmbit de les ciències socials o titulació equivalent
- **Altres¹:** Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Programari específic: SPSS, Microsoft Project, Ucinet, etc.
- Tecnologia i navegació digital

Àmbit específic

- Avaluació de programes i polítiques públiques
- Tècniques quantitatives i qualitatives d'investigació social
- Planificació i anàlisi de polítiques públiques
- Gestió i implementació de polítiques públiques
- Sistemes d'informació i quadres de comandament
- Màrqueting polític

¹ [Decret 161/2002](#)

- Idiomes: anglès i francès

■ Experiència:

- En l'àmbit de la planificació i programació de polítiques i estratègies a l'Administració pública i/o en el sector privat, així com en la seva avaluació i seguiment.
- Desenvolupament de treballs de camp en l'àmbit de la investigació social.
- Interacció amb altres actors del territori municipal en la realització d'estudis i/o en la realització d'avaluacions de polítiques públiques.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Alcaldia Direcció de l'Àrea d'Alcaldia
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Secretari/ària d'Alcaldia
TIPOLOGIA:	Lloc base

B



DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Recolzar i donar suport al Director/a de l'Àrea d'Alcaldia per tal de facilitar el desenvolupament de les seves funcions i tasques i minimitzar les seves càrregues de treball, d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Rebre, atendre i filtrar tant visites com trucades telefòniques dirigides al Gabinet d'Alcaldia facilitant, si s'escau, la informació relativa al motiu de la trucada o visita.
2. Organitzar, gestionar i actualitzar diàriament l'agenda del seu superior jeràrquic així com servir de suport a l'assistència del Gabinet d'Alcaldia en actes públics o reunions inclosos en ella.
3. Despatxar diàriament amb el cap per tal d'atorgar un suport genèric i fer un seguiment adequat dels actes i activitats que correspongui realitzar.
4. Donar suport al treball del cap mitjançant la realització de diversos tràmits i gestions administratives o econòmiques, per tal de desenvolupar de forma eficient les comeses pròpies del departament.
5. Redactar i mecanografiar informes, escrits i documents, generalment amb un alt grau de confidencialitat, que el funcionament del servei requereixi.
6. Rebre, canalitzar, tramitar i arxivar la documentació d'entrada i sortida corresponent al funcionament diari del Gabinet d'Alcaldia.

7. Col·laborar en la recollida de documentació, la preparació i l'organització dels acords sectorials que es portin al Ple i s'hagin d'implementar pel Gabinet d'Alcaldia, així com fer-ne un seguiment un cop es produeixin.
8. Actualitzar i crear, si és el cas, bases de dades que permetin comandar amb més agilitat i coneixement els plans i actuacions del Gabinet d'Alcaldia.
9. Coordinar-se amb la resta de secretaris/àries de la Direcció de Gabinet d'Alcaldia per facilitar l'organització i gestió de l'àmbit.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- **Altres:** Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

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

- Formació en els àmbits següents:
 - Normativa de l'administració local
 - Procediments i organització de l'Administració local
 - Tramitació d'expedients administratius
 - Gestió administrativa i arxiu
 - Protocol i Relacions Públiques
 - Gestió de la comunicació
 - Tècniques de redacció de documents
 - Elaboració i presentació de documents i informació
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- **Experiència:** En l'àmbit d'execució de treballs de suport administratiu, de tramitació administrativa d'expedients i de secretaria de direcció, tant a l'Administració pública com en el sector privat.
- **Altres:**

¹ [Decret 161/2002](#)

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap de la Unitat de Cooperació, Solidaritat i Pau

TIPOLOGIA: Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Donar suport tècnic a l'àrea en matèria de programació i avaluació de serveis així com programar, impulsar, coordinar i avaluar diverses actuacions municipals relacionades amb els àmbits de cooperació, solidaritat i pau, promovent i facilitant la seva articulació amb els altres serveis locals (iniciativa social, iniciativa mercantil i altres administracions) d'acord amb les directrius rebudes dels superiors, els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Proposar als superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar la eficàcia, eficiència i qualitat en la prestació dels serveis, així com per adequar-los a les disposicions i normatives legals vigents en cada moment.
6. Elaborar i coordinar l'avantprojecte del pressupost dels diferents programes i/o àrees d'actuació de la unitat i controlar la correcta execució del pressupost definitivament aprovat.
7. Controlar i gestionar els ingressos anuals de la unitat provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.

8. Realitzar el seguiment dels serveis contractats així com elaborar i/o supervisar els plecs de condicions tècniques i el seu compliment.
9. Participar en la coordinació de les diferents intervencions que es produeixin en el territori per part dels altres serveis locals (iniciativa social o mercantil, altres administracions) relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
10. Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual de la unitat, de les memòries requerides per altres institucions així com dirigir i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.
11. Gestionar els expedients de contractació, i impulsar, gestionar i avaluar l'activitat de foment de l'àmbit de la unitat.
12. Gestionar, supervisar i informar els expedients en tràmit i elaborar les propostes de resolució i/o d'acord que correspongui adoptar a l'òrgan municipal competent.
13. Dur a terme la coordinació i col·laboració interadministrativa, corresponent a la unitat, atenent els deures d'informació en relació a altres administracions. Atendre les peticions d'informació de particulars i institucions privades així com coordinar-se amb altres àmbits de l'Ajuntament per tal de garantir el bon funcionament de la unitat.
14. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
15. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D		CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació:

En l'àmbit de:

-Coneixements especialitzats en matèria de cooperació descentralitzada: marc jurídic de l'estat i autonòmic en matèria de cooperació; instruments de la cooperació descentralitzada; enfocament de marc lògic; de drets humans; de gènere i mediambiental per a la identificació i planificació de projectes de cooperació, etc.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

- Organització del treball.
- Planificació i gestió de projectes.
- Coordinació de grups de treball.
- Organització d'esdeveniments i activitats en el camp de la solidaritat.
- Associacionisme.
- Informàtica a nivell d'usuari avançat: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ **Experiència:** En l'àmbit de la planificació i gestió de projectes en el camp de la solidaritat, pau i cooperació en l'Administració Pública i/o al sector privat.

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Recursos Humans Departament de Gestió Administrativa i Relacions Laborals
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament de Gestió Administrativa i Relacions Laborals
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B



DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, planificar, coordinar, organitzar i supervisar l'àmbit d'administració per tal de donar servei a la vessant tècnica de Recursos Humans i Organització.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el departament d'acord amb les directrius i els objectius definits.
2. Determinar objectius i indicadors del departament i realitzar el seguiment i les memòries de gestió.
3. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual del departament en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Coordinar la confecció d'estudis, memòries i estadístiques del Departament i/o Servei o sobre temes específics de l'àmbit de Recursos Humans.
6. Assessorar al Servei sobre temes relacionats amb modalitats contractuals, règim de la seguretat social i mutualitats, i en general sobre dret laboral i funció pública.
7. Vetllar pel correcte funcionament dels aplicatius que gestiona el Departament (nòmina, control de presència, etc), duent a terme les actualitzacions i millores de disseny.
8. Gestionar i supervisar el Capítol I del Pressupost municipal mitjançant el càlcul i seguiment de les partides pressupostàries del Capítol I, determinant possibles desviacions, i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.

9. Portar a terme la confecció i manteniment de la Plantilla de Personal i Relació de llocs de Treball i de l'Organigrama municipal, així com dels expedients de modificació d'aquestes eines de gestió.
10. Supervisar l'elaboració i tramitació dels expedients administratius de contractació de personal, de la documentació relativa a la contractació i dels actes administratius que se'n derivin.
11. Controlar la informació i documentació necessària per a la confecció de les nòmines i dels documents de cotització a la seguretat social i mutualitats, i supervisar i verificar la seva elaboració.
12. Col·laborar en la negociació del conveni col·lectiu i pacte de condicions per al personal funcionari.
13. Atendre consultes i queixes del personal municipal i dels seus representants sindicals relacionades, en general, amb la seva vinculació amb l'Ajuntament i condicions de treball.
14. Participar en qualitat de representant de la corporació, en les diferents comissions de treball fruit de l'aplicació del Conveni Col·lectiu i Acord de Condicions de Treball.
15. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
16. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
17. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D

CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologia i navegació digital

Àmbit específic

- Normativa de la funció pública i del dret laboral.
- Normativa en matèria de dret de la Seguretat Social.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

- Plantilla de personal i relació de llocs de treball
- Classificació i valoració de llocs de treball
- Gestió de nòmines
- Tècniques de negociació
- Prevenció de riscos i seguretat laboral.

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit de tasques de gestió de recursos humans en l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Unitat d'Assistència a la Planificació i l'Avaluació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat d'Assistència a la Planificació i l'Avaluació
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

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

Ajudar a implantar en el si de l'organització una cultura de planificació i avaluació de les polítiques públiques, d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius i els objectius definits.
2. Determinar objectius i indicadors de la unitat i realitzar el seguiment i les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Assessorar i assistir a l'agenda política amb els mitjans informatius i documents escaients.
6. Definir i implementar un sistema d'indicadors i quadre de comandament d'abast local i estratègic que permet fer una avaluació continua de l'impacte de les polítiques públiques a Sant Boi i del desenvolupament del municipi.
7. Diagnosticar, dissenyar i fer el seguiment de la planificació sectorial dels diferents serveis de l'organització.
8. Realitzar avaluacions de l'activitat municipal (anàlisis d'avaluabilitat, avaluació intermèdia i avaluació final) i donar a conèixer aquesta al públic intern, extern i a la comunitat avaluadora.
9. Elaborar documents d'anàlisi i diagnosi així com redactar la planificació sectorial de l'organització.
10. Gestionar i supervisar l'Observatori de la Ciutat com a sistema d'informació estructurada a l'abast de qualsevol observador intern o extern
11. Implementar el pla de comunicació interna i garantir les condicions necessàries per facilitar la comunicació dins de la corporació.

Denominació del lloc: Cap de la Unitat d'Assistència a la Planificació i l'Avaluació

FITXA

12. Impulsar la intranet municipal així com altres instruments o eines de comunicació interna
13. Definir i implementar aplicacions informàtiques destinades a la difusió i gestió dels productes de planificació, seguiment, avaluació observatoris i de comunicació interna propis de la unitat.
14. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència, per exemple en el seguiment del Pla de Ciutat i dels successius plans d'actuació anuals, incorporant i facilitant informació qualitativa i estadística de la corporació, de la ciutat i de la ciutadania, etc.
15. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència, per exemple col·laborant amb universitats i centres de recerca en l'àmbit de la seva competència.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació:	Grau universitari de l'àmbit de les ciències socials o titulació equivalent
Altres¹:	Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Programari específic: SPSS, Microsoft Project, Ucinet, etc.
- Tecnologia i navegació digital

Àmbit específic

- Avaluació de programes i polítiques públiques
- Tècniques quantitatives i qualitatives d'investigació social
- Planificació i anàlisi de polítiques públiques
- Gestió i implementació de polítiques públiques
- Sistemes d'informació i quadres de comandament
- Màrqueting polític

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans

¹ [Decret 161/2002](#)

- Direcció de projectes
- Desenvolupament de polítiques públiques
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:**

- En l'àmbit de la planificació i programació de polítiques i estratègies a l'Administració pública i/o en el sector privat, així com en la seva avaluació i seguiment.
- Desenvolupament de treballs de camp en l'àmbit de la investigació social.
- Interacció amb altres actors del territori municipal en la realització d'estudis i/o en la realització d'avaluacions de polítiques públiques.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic Servei d'Equipaments públics
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de Cementiri Municipal
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Controlar la prestació del servei de cementiri, tant la vessant de la seva implementació administrativa, tècnica i pressupostària, en col·laboració amb el manteniment del recinte afecte al mateix, seguint les directrius polítiques i directives, els procediments establerts per tal fi com garantint estar al dia amb la resta de la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Coordinar i supervisar l'execució d'obres i/o actuacions de manteniment del cementiri, que pugin ser realitzades per empreses externes o per la pròpia organització.
2. Redactar acords de concessions de drets funerari i aquells relacionats amb els canvis de titularitat, reversions o d'altres operacions patrimonials dels drets funeraris.
3. Controlar el pressupost relacionat amb les concessions, reversions dels drets funeraris, gestió de vestuari personal, material funerari necessari, sigui aquest de naturalesa operativa o d'oficina.
4. Elaborar propostes de ordenances municipals i col·laborar en la redacció dels nous reglaments dels serveis funeraris i servei de cementiri, sobretot impulsar la depuració de errades i anotacions obsoletes o no vigents, liderar la depuració titularitats i la seva regularització.
5. Informar i atendre al públic i als diversos estaments de l'Ajuntament en temes relacionats amb els serveis funeraris i servei de cementiri.
6. Controlar, gestionar i fer propostes de millora de totes les aplicacions informàtiques, inclosa la custòdia de la informació que es generi, relacionada amb el control de les inhumacions, exhumacions i titularitats dels drets funeraris.

7. Anotar totes les dades i realitzar els canvis en els diferents suports.
8. Estudiar i proposar a la direcció del Servei les taxes i/o cànoncs relacionades amb el servei i els drets de caràcter patrimonial.
9. Realitzar i/o supervisar tots els tràmits administratius derivats de la gestió del cementiri
10. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
11. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.
12. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
13. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D		CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Gestió servei funerari i cementiris municipals
- Normativa en matèria de cementiris i serveis
- Normativa en seguretat laboral
- Coneixements tècnics de jardineria i arbrat
- Normativa serveis funeraris i pràctiques higièniques

■ **Experiència:** En l'àmbit de projectes i activitats de manteniment de ciutat a l'Administració pública i/o el sector privat.

¹ [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic
Servei d'Equipaments Públics

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de la Unitat de Suport Tècnic

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propri Servei i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per les que sigui assignat.
2. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, principalment control de edicions i pressupostos d'obra, proves de Control de Qualitat dels materials emprats, i el compliment de la Normativa de Seguretat i Salut a les obres.
3. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
4. Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb l'arquitecte en la redacció de determinats projectes, tant d'urbanització com de la infraestructura sanitària.
5. Assistència tècnica i confirmació viabilitat solucions tècniques proposades pels problemes plantejats; valoracions i estimacions dels costos d'actuacions urgents.
6. Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
7. Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra, supervisar l'execució i treballs encomanats als delineants.
8. Redactar autònomament projectes menors i col·laborar en projectes grans amb l'equip (reformes, rehabilitacions integrals, obres noves, ampliacions d'edificis, urbanitzacions, etc.).
9. Assessorar i supervisar treballs realitzats per urgència o de manteniment ordinari, així com impulsar el manteniment preventiu.
10. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin, i supervisar la qualitat formal de les solucions proposades als projectes externs.
11. Atendre al públic personal i telefònicament, responnent aquelles qüestions per les que està facultat/da i resolent queixes i/o reclamacions de particulars o entitats.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura o enginyeria tècnica
- Altres:

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

- Formació:
 - en l'àmbit de:
 - Urbanisme i disciplina urbanística.
 - Obres, instal·lacions , ordenació de l'edificació
 - Redaccio de projectes i direcció d'obres en l'àmbit de la seva especialitat
 - Prevenió de riscos i seguretat i salut en el treball.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: cartografia digital, processador de textos, base de dades, full de càlcul, CAD, Power Point, MSProject , etc.,
 - Domini parlat i escrit de llengua catalana.
- Experiència: En l'àmbit de la redacció i gestió de projectes, disseny d'obres públiques, direcció d'obres, d'infraestructures d'elements i manteniment d'equipaments i espais públics a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Zona Agrícola

TIPOLOGIA: Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

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

C.2. Funcions bàsiques

1.- Registrar i centralitzar totes les incidències (abocaments, ocupacions il·legals, robatoris, actes de vandalisme, etc.) que es detectin a la zona agrícola de Sant Boi i informar d'aquestes als seus comandaments superiors

2.- Analitzar i classificar la tipologia d'incidències que es detectin a la zona agrícola per poder actuar en les que s'englobin en l'àmbit de competència del seu servei o derivar a altres responsables quan sigui convenient.

3.- Iniciar i tramitar els expedients disciplinaris relacionats amb infraccions a la zona agrícola així com fer el seguiment de la seva execució i resolució.

4.- Supervisar i controlar directament els diferents treballs de manteniment de l'àmbit agrari (CORINSERT, plans d'ocupació, empreses, etc.)

5.- Proposar actuacions de manteniment i millora de la infraestructura de la zona agrària.

6.- Participar en la confecció i en l'execució de propostes d'accions de foment i promoció de l'agricultura de forma coordinada amb les diferents entitats implicades (Unió de Pagesos, Consorci del Baix Llobregat, Cooperativa agrícola Promoció econòmica...)

7.- Coordinar-se amb les diferents institucions i entitats implicades per elaborar propostes d'obres i de senyalització viària i d'itineraris al Parc Agrari.

8.- Elaborar i executar protocols d'actuacions per al control d'accés del trànsit rodat als camins de la zona agrícola així com fer el seguiment i manteniment.

9.- Fer el seguiment, tramitació i control de les autoritzacions de cremes controlades que atorga la Direcció General de Medi Natural de la Generalitat de Catalunya i informar i donar suport tècnic als pagesos que la vulguin sol·licitar.

10.- Fer el seguiment i control de les autoritzacions de caça així com controlar la seva incidència i proposar mesures alternatives per controlar la fauna als conreus.

11.- Elaborar inventaris, estudis, informes tècnics, ordenances, etc. relatius al seu àmbit de competència.

12.- Coordinar-se amb els serveis de vigilància del Consorci del Parc Agrari, i d'altres cossos de seguretat, amb l'objectiu de cercar i promoure solucions a les possibles incidències en l'entorn agrari.

13.- Detectar incidències derivades d'obres i infraestructures que impactin al medi agrari i participar en comissions tècniques exposant aquestes.

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

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari en l'àmbit de les ciències naturals o titulació equivalent
- Altres:

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologia i navegació digital

Àmbit específic

- Normativa l'àmbit de medi ambient
- Normativa reguladora de l'espai agrari
- Tramitació d'expedients disciplinaris (sancionadors, ordres d'execució de restauració)
- Impacte, gestió i restauració d'abocaments incontrolats
- Criteris ambientals en la gestió agrícola
- Recollida selectiva i reducció dels residus
- Reutilització i estalvi d'aigua
- Nocions de cartografia i de confecció i ús de plànols
- Nocions bàsiques de maquinària a utilitzar en el manteniment i conservació del medi agrícola

- **Experiència:** En l'àmbit de control i supervisió dels espais agrícoles a l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Recursos Humans Unitat d'Anàlisi i Desenvolupament
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat d'Anàlisi i Desenvolupament
TIPOLOGIA:	Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

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

Responsabilitzar-se, sota la supervisió del Cap del Servei, de tots els processos de selecció i formació del personal de la corporació, com a eina fonamental en la gestió dels recursos humans, des de la perspectiva de la carrera professional i la seva incidència en la motivació i clima.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar, planificar i supervisar les tasques a desenvolupar pel personal de la unitat.
2. Elaborar, desenvolupar i avaluar els resultats del Pla de formació integral de la Corporació, (especialment referit al Pla de Formació continuada de la Diputació de Barcelona), organitzant les accions formatives des de la fase inicial de detecció de la necessitat (selecció del proveïdor-formador, proposta i negociació del contingut de programes, selecció dels assistents, i logística de l'activitat), i atenent les peticions de formació externa, ajuts per estudi i altres accions individualitzades referides a formació.
3. Definir, conjuntament amb els diferents directius afectats, les competències dels diferents llocs de treball de la plantilla municipal per tal de dissenyar els processos selectius i/o els plans de carrera.
4. Portar a terme els processos de selecció, tant interns com externs, indefinits o temporals, que la corporació impulsi, de cara a garantir el compliment de la legalitat i l'adequació dels perfils dels candidats seleccionats amb les funcions dels llocs de treball.
5. Dissenyar i tramitar per a aprovació l'oferta pública d'ocupació.
6. Responsabilitzar-se de la gestió administrativa i econòmica de tots els actes administratius referits a selecció i formació.
7. Formar part del Comitè d'Avaluació de llocs de treball, i col·laborar en el manteniment de la relació de llocs de treball.
8. Donar suport al Cap del Servei en l'impuls de temes diversos de responsabilitat directiva.
9. Establir i mantenir relacions amb entitats externes a la corporació amb l'objectiu d'optimitzar recursos externs (Diputació de Barcelona, Escola de Policia de Catalunya; Escola d'Administració Pública de Catalunya, Normalització Lingüística; Creu Roja; Mútua d'Accidents) i obtenir, si s'escau, finançament extern addicional.
10. Confeccionar estudis, memòries i estadístiques de la unitat i/o del Servei de Recursos Humans.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Llicenciatura universitària.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Selecció de personal.
- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Gestió de la formació.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de tasques de selecció i formació de personal en l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Ciutat Sostenible Departament de Protecció de la Legalitat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament de Protecció de la Legalitat
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el departament d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a diferents àmbits d'actuació i heterogènies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits pel Departament i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual del departament en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
6. Programar, impulsar i coordinar les actuacions inspectores en matèria de llicències d'obres, activitats i ocupació de la via pública, salut pública, consum i medi ambient.
7. Realitzar i/o supervisar les propostes d'inici dels expedients de disciplina, els plecs de càrrecs, les propostes de resolució i les resolucions del seu àmbit d'actuació.
8. Elaborar propostes de protocols, documentació i materials necessaris per la seva àrea funcional.
9. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.

10. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la competència d'educació.

11. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

CONDICIONS DE TREBALL

Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

Riscos possibles

Absència general de risc.

PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari en Dret o titulació equivalent.

Altres: ·Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

¹ [Decret 161/2002](#)

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació
- Nous Lideratges

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

- Disciplina urbanística
- Protecció de la legalitat
- Llenguatge jurídic
- Dret administratiu i d'organització administrativa
- Normativa en dret urbanístic i regulador d'activitats al territori
- Normativa mediambiental
- Normativa en salut pública i consum
- Procediment inspector i sancionador
- Gestió i tramitació d'expedients

■ **Experiència:** En l'àmbit de protecció de la legalitat a l'Administració Pública.

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Control de Gestió

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

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

Assessorar, donar suport i col·laborar amb la direcció de l'Àrea i caps de servei dissenyant i implementant mecanismes per a l'obtenció i anàlisi de dades que permetin el control de la gestió i l'avaluació dels resultats dels diferents projectes municipals propis del seu àmbit d'actuació.

C.2. Funcions bàsiques

- 1.- Col·laborar amb la direcció d'àrea i caps de serveis en el procés de planificació sectorial i en el desenvolupament de funcions de suport per al control de la gestió: definició d'indicadors i seguiment de la gestió i dels objectius anuals.
 - 2.- Donar suport als responsables corresponents en la definició dels objectius dels programes, les propostes dels plans d'actuació i les seves formalitzacions pressupostàries.
 - 3.- Vetllar perquè els programes s'executin d'acord amb la programació establerta, els objectius previstos i els mitjans disponibles.
 - 4.- Assegurar que els programes s'executin d'acord amb el pressupost assignat.
 - 5.- Establir mecanismes necessaris per dur a terme i facilitar el control d'execució del pressupost del seu àmbit d'actuació.
 - 6.- Dissenyar i mantenir el sistema de recollida d'informació de l'execució (formularis de recollida de dades, bases de dades, circuits d'informació, etc). Optimitzar i garantir la coherència dels sistemes d'informació general dels processos de gestió del seu àmbit d'actuació.
 - 7.- Proporcionar als responsables executius les dades disponibles sobre la marxa de l'execució dels programes i plans d'actuació, analitzar el valor d'aquestes dades i elaborar els informes oportuns.
 - 8.- Assessorar i donar suport en el disseny d'actuacions alternatives per fer front a les desviacions. Facilitar als responsables de l'execució els elements necessaris per exercir l'autocontrol.
 - 9.- Analitzar i fer propostes de millora en matèria de processos de gestió.
 - 10.- Recercar, innovar i elaborar propostes sobre noves tendències en matèria de la seva especialitat
 - 11.- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
 - 12.- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: * Diplomatura universitària o equivalent
- Altres: Nivell de suficiència en català

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

- Formació:
en l'àmbit de:
 - Administració i gestió pública
 - Administració d'empreses.
 - Procediment i organització de l'Administració Local.
 - Normativa i actuacions en l'àmbit de la seva àrea/departament.
 - Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.,
- Experiència:
 - En el control de la gestió estratègica en l'àmbit de l'Administració Pública i/o el sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Cooperació, Solidaritat i Pau

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar, impulsar, coordinar i avaluar actuacions municipals relacionades amb l'àmbit de la cooperació, solidaritat i pau, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions de la o el superior jeràrquic

C.2. Funcions bàsiques

1. Coordinar la identificació, el disseny, la implementació, el seguiment i l'avaluació de les actuacions municipals relacionades amb l'àmbit de cooperació, solidaritat i pau.
2. Coordinar i vetllar per la correcta execució dels projectes de cooperació directa pel que fa a la supervisió de la contractació de recursos humans per part de les contraparts, la supervisió dels recursos econòmics aportats i el compliment de la resta de compromisos establerts per les contraparts.
3. Coordinar i vetllar per la correcta execució dels projectes de cooperació indirecta pel que fa a la supervisió de les activitats previstes als projectes de les ONG's i la supervisió dels recursos econòmics aportats per l'Ajuntament.
4. Programar i realitzar el recull anual del conjunt d'actuacions municipals en el seu àmbit i col·laborar en la memòria/avaluació d'aquestes.
5. Elaborar, tramitar i fer el seguiment d'expedients administratius dels diversos projectes, serveis i accions del seu àmbit.
6. Elaborar informes tècnics del seu àmbit d'actuació.
7. Participar en la coordinació de les diferents intervencions que es produeixin en el territori i en altres països per part dels altres serveis locals (iniciativa social o mercantil, altres administracions locals i d'altres països) relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

8. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en el seu àmbit de competència, així com participar en aquelles comissions pertinents.

9. Dissenyar i dotar de continguts els diversos instruments de comunicació específics vinculats als projectes (exposicions, dossiers, continguts audiovisuals, etc).

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

Altres:

- Nivell de suficiència de català (certificat C) ²
- Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Coneixements especialitzats en matèria de cooperació descentralitzada: marc jurídic de l'estat i autonòmic en matèria de cooperació; instruments de la cooperació descentralitzada; enfocament de marc lògic, de drets humans, de gènere i mediambiental per a la identificació, planificació i avaluació de projectes de cooperació, etc.

- Coneixements especialitzats en matèria de Cultura de Pau

- Cooperació al desenvolupament

- Organització d'esdeveniments i activitats

- Habilitats 2.0 i xarxes socials.

- Coordinació de grups de treball

- Associacionisme

- Anglès

■ **Experiència:** En l'àmbit d'execució de funcions en la cooperació al desenvolupament a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

² [Decret 161/2002](#)

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Cap del Departament de Cultura

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

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

Planificar, impulsar, avaluar i supervisar totes les actuacions relacionades amb la intervenció en el subsector de Cultura (Ensenyaments Artístics, Patrimoni Cultural i Artístic, Promoció Cultural i Biblioteques) amb l'objectiu de millorar el benestar personal i comunitari dels ciutadans i ciutadanes de Sant Boi de Llobregat.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Assessorar i donar suport al Cap de Servei/Àrea en l'impuls de nous projectes.
6. Representar a l'Ajuntament en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Departament, davant de tercers.
7. Elaborar anualment la proposta de pressupost municipal del Departament en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Cap de servei/Director d'Àrea i garantir la seva correcta execució.
8. Proposar i supervisar el contingut de les ordenances fiscals referents als serveis i actuacions del departament.
9. Elaborar projectes conjunts i garantir la coordinació i col·laboració, amb els altres departaments/unitats de l'àrea i de la resta de l'Ajuntament, així com amb les diferents intervencions de l'àmbit de Cultura, que es produeixin en el territori per part dels altres serveis locals (iniciativa social, iniciativa mercantil i altres administracions).
10. Garantir la recerca de subvencions, convenis i col·laboracions d'altres institucions, entitats i empreses, per tal d'impulsar les intervencions en l'àmbit de Cultura, així com promoure i dirigir l'activitat de foment, que desenvolupa el subsector, adreçada a persones o entitats públiques o privades que realitzen actuacions d'utilitat o interès social.
11. Establir criteris de suport al teixit associatiu en aquest àmbit, coherents amb l'objectiu comú de corresponsabilització amb la millora del benestar personal i comunitari a la ciutat.

12. Implementar tots aquells espais operatius necessaris en el departament per tal de garantir l'intercanvi d'informació vertical i horitzontal, el treball en xarxa i la construcció progressiva d'un estil de gestió respectuós amb les persones, així com impulsar, com a eina de gestió l'us de les noves tecnologies en la tasca quotidiana del departament.
13. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
14. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció de grups de treball.
- Organització del treball.
- Control del pressupost.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització d'esdeveniments culturals.
- Promoció i gestió cultural.
- Formació específica en el camp de la cultura.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- Experiència: En l'àmbit de la planificació, organització i gestió en el camp de la cultura a l'Administració pública i/o al sector privat.

- Altres:

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Director/a del Museu

TIPOLOGIA: Lloc comandament

B

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Dirigir, impulsar, avaluar i supervisar totes les actuacions relacionades amb el patrimoni cultural i artístic de Sant Boi de Llobregat, que es duen a terme al Departament de Cultura, amb l'objectiu de millorar la gestió i la prestació dels serveis Culturals.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Elaborar el projecte de l'àmbit del patrimoni cultural i artístic, així com l'avantprojecte del pressupost i la memòria anual del servei.
6. Dirigir i gestionar el funcionament dels equipaments actualment existents sota la responsabilitat de l'àmbit del patrimoni cultural i artístic: Can Torrents, Termes Romanes, Servei Municipal d'Arqueologia (masoveria de Can Barraquer), dipòsits documentals (Torre del Sol, soterrani de Torre Figueres i soterrani de la Biblioteca M. A. Capmany, Masoveria de Can Barraquer) i taller d'Arts Plàstiques i espais de formació de Can Castells.

7. Responsabilitzar-se de les accions de promoció i difusió turística dels actius patrimonials i artístics de la nostra vila.

8. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.

9. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció de grups de treball.
- Organització de treball.
- Control del pressupost.
- Gestió de qualitat del Servei.
- Formació específica en els àmbits de Patrimoni Cultural i Artístic.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ **Experiència:** En l'àmbit de la direcció i gestió de programes de patrimoni cultural i artístic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Responsable de l'Arxiu Històric

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada partida

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Custodiar els fons documentals de l'Arxiu Històric Municipal de Sant Boi de Llobregat (documentació municipal i fons privats procedents de donacions).
2. Organitzar, classificar, ordenar i descriure els fons documentals custodiats per l'Arxiu Històric Municipal de Sant Boi de Llobregat.
3. Gestionar, de manera integral, l'arxiu fotogràfic (crònica gràfica municipal i fons privats), la Biblioteca i materials auxiliars de l'Arxiu Històric Municipal de Sant Boi de Llobregat.
4. Donar resposta i atendre al públic (consultes ciutadanes, món escolar, assistència a investigacions, suport a projectes externs de difusió cultural, etc.).
5. Dissenyar i desenvolupar i/o col·laborar, en productes de difusió cultural (exposicions, publicacions, visites comentades, xerrades, cursets, etc.).
6. Donar suport tècnic a la resta del Departament (sobretot en tasques informatives, documentals i de suport informàtic) en la concreció de les activitats de difusió del departament.
7. Assessorar, des de la vessant històrica, les peticions emanades des de qualsevol altre Nivell del nostre Ajuntament, o d'altra institució, entitat o persona.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Organització del treball.
- Formació específica en temes d'arxivística i documentació.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

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

■ Altres:

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Governança
Departament de Participació Ciutadana i Proximitat

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Programació Sociocultural

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Gestionar l'equipament de Cal Ninyo i les diferents actuacions de les empreses i persones que hi participen i col·laboren.
2. Programar i coordinar les activitats culturals d'aquest equipament.
3. Impulsar i promocionar campanyes de comunicació per fer difusió de les activitats culturals d'aquest equipament.
4. Mantenir relació amb programes, equipaments, projectes i professionals de funcions similars.
5. Elaborar propostes de pressupost dels projectes assignats a l'àmbit sociocultural i controlar l'execució pressupostària.
6. Establir acords de col·laboració amb el conjunt d'agents culturals que intervenen en el territori.
7. Avaluar les activitats socioculturals programades a l'equipament.
8. Participar en programes globals de serveis als ciutadans, així com en l'elaboració i coordinació d'estratègies d'intervenció.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura universitària o equivalent
- Altres: · Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Organització de treball.
- Gestió de la qualitat del servei.
- Gestió i promoció cultural.
- Organització d'esdeveniments culturals.
- Dinamització de grups.
- Associacionisme.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit del món associatiu, i la planificació i organització d'esdeveniments culturals, en l'Administració Pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea De Governança i Ciutadania Unitat de Relacions Públiques i Protocol
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat de Relacions Públiques i Protocol
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Planificar, organitzar i coordinar les activitats assignades al Departament de Relacions Públiques i Protocol i prestar suport i assessorament als afers vinculats directament a l'Alcalde i a la Corporació Municipal.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que disposa el departament fixant les directrius operatives a seguir per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius.
2. Organitzar i coordinar la gestió administrativa i les relacions del departament.
3. Dissenyar, planificar i desenvolupar els aspectes relatius a la imatge de la Corporació, col·laborant amb l'Alcalde en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions d'imatge pública, relacions exteriors, protocol, negociacions, etc., així com aquells aspectes específics relatius a l'àmbit de la comunicació – assistència al programa setmanal de la radio municipal, tramesa d'informació dels actes públics per la revista municipal, col·laboració en les rodes de premsa de caire institucional, etc.-
4. Prestar suport a l'Alcalde mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa d'acord amb les seves indicacions, orientant i coordinant la gestió de l'agenda per l'organització i suport dels actes públics, reunions, entrevistes, cerimònies civils, títols honorífics, etc. tenint especial cura en l'aspecte protocol·lari de les relacions institucionals.
5. Planificar i desenvolupar la roda de entrevistes que l'Alcalde fa periòdicament a la seu de les entitats i col·lectius amb l'objectiu de conèixer les seves necessitats. Encarregar a les àrees de gestió l'acompliment dels compromisos adquirits, i fer el seguiment fins a seva execució.
6. Potenciar, vetllar i coordinar la presència de l'Equip de Govern en les activitats ciutadanes promogudes per les entitats i col·lectius de la Vila, així com coordinar-se i col·laborar amb la resta d'àrees i serveis de la Corporació.
7. Proposar nous projectes que aportin millores a la imatge corporativa amb l'objectiu d'incrementar les relacions ciutadans Ajuntament.
8. Participar, en l'aspecte institucional, en el desenvolupament dels agermanaments amb altres ciutats i pobles procurant l'establiment de convenis, lligams i contactes, amb l'objectiu d'afavorir intercanvis de tot tipus: cultural, esportiu, turístic, econòmic, etc.
9. Elaborar les propostes del pressupost i fer el seguiment de les partides assignades per a una correcta execució.
10. Preparar informes tècnics sobre el funcionament del departament i les actuacions realitzades, i elaborar les propostes per millorar la gestió.

11. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
12. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció d'equips de treball.
- Organització del treball.
- Tècniques de negociació.
- Comunicació i imatge corporativa.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Formació específica en el camp de les relacions públiques i protocol.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de les relacions públiques i protocol en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Alcaldia Unitat d' Igualtat i Projectes d'Alcaldia
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a d'Igualtat
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Afavorir la igualtat de gènere d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions de la o el superior jeràrquic

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar i desenvolupar propostes i actuacions relatives a les polítiques locals per a la igualtat de gènere i a l'eradicació de la violència masclista.
2. Implementar i executar actuacions i activitats relatives a les polítiques locals d'igualtat de gènere i als plans i programes definits.
3. Fer seguiment de l'execució i avaluar els plans, programes i pactes relatius a les polítiques locals per a la igualtat de gènere.
4. Redactar i fer el seguiment de protocols interns de l'Ajuntament sobre violència masclista i assetjament sexual o per raó de sexe.
5. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
6. Dissenyar i impulsar campanyes i actuacions per a la sensibilització en la igualtat de gènere i la participació i l'associació de les dones al municipi fent l'ús de les noves tecnologies i les xarxes socials.
7. Atendre i orientar sobre els serveis i recursos que l'Ajuntament ofereix en matèria d'igualtat de gènere.
8. Analitzar , derivar i assessorar ciutadanes segons les seves demandes específiques.

9. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en el seu àmbit de competència, així com participar en aquelles comissions pertinents.
10. Relacionar-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves funcions.
11. Gestionar el finançament de l'àmbit de la igualtat de gènere i les subvencions de l'àmbit.
12. Dissenyar i gestionar formació en l'àmbit de la igualtat de gènere i la violència masclista per a la ciutadania.
13. Fer el seguiment de l'acompliment del Pla d'Igualtat intern de l'Ajuntament conjuntament amb el Servei de Recursos Humans.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Domini de les xarxes socials
- Disseny de plataformes web

Àmbit específic

- Polítiques per a la igualtat de gènere
- Violència masclista
- Nous Usos Socials del Temps

- **Experiència:** En l'àmbit d'execució de funcions en la promoció de la igualtat de gènere a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Serveis Generals
Servei de Recursos Humans
Unitat d'Anàlisi i Desenvolupament

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a d'anàlisi organitzatiu

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Proposar i gestionar l'estratègia i el procediment de la corporació en matèria d'anàlisi de llocs de treball.

C.2. Funcions bàsiques

1. Participar en la definició de noves estructures organitzatives i en la definició dels llocs de treball, fent propostes sobre la incorporació, redistribució, reassignació de funcions a llocs de nova creació, que formen part de la RLLT
2. Col·laborar en l'anàlisi dels llocs de treball: definint el sistema d'avaluació, dels circuits de manteniment, l'elaboració de les fitxes descriptives i elaborant els informes valoratius dels continguts funcionals dels llocs de treball
3. Fer propostes per vincular el diccionari de competències amb el desenvolupament de les persones i els llocs de treball.
4. Col·laborar en els processos de selecció, tant interns com externs, indefinits o temporals, que la corporació impulsi, de cara a garantir el compliment de la legalitat i l'idoneïtat dels perfils dels candidats seleccionats amb les funcions dels llocs de treball.
5. Executar la formació que apareix al pla de formació així com altres que puguin incorporar-se.
6. Desenvolupar sistemes que millorin la gestió del coneixement organitzatiu i la creació de xarxes d'aprenentatge al lloc de treball.
7. Proposar i desenvolupar programes, projectes i plans dins de l'àmbit competencial del Servei de Recursos Humans, que tinguin per objecte desenvolupar a les persones i/o les seves estructures organitzatives.
8. Analitzar sistemes d'avaluació de programes, projectes i plans i la seva aplicabilitat per a dur-los a terme des de la unitat.
9. Preparar informes tècnics sobre el funcionament i la gestió del seu àmbit d'actuació i elaborar propostes per a la millora de la gestió.

10. Col·laborar i mantenir contactes amb altres institucions per al desenvolupament de nous conceptes de modernització de l'administració pública, participant en ponències, compartint coneixement... així com representar tècnicament en aquelles comissions per a les que sigui assignat

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹
- Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C

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

- Formació en l'àmbit de:
 - Desenvolupament de Recursos Humans
 - Desenvolupament organitzacional
 - Anàlisi i descripció de llocs de treball
 - Sistemes de valoració de llocs de treball
 - Competències
 - Carrera professional
 - Avaluació del rendiment
 - Formació i gestió del coneixement
- Experiència: En l'àmbit de tasques d'anàlisi de recursos humans en l'Administració pública i/o el sector privat.
- Altres:

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Recursos Humans Unitat de Serveis Auxiliars
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Ordenança suport Cap d'Ordenances
TIPOLOGIA:	Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar la distribució de documents d'entrada a les dependències municipals (correu, missatgeria, etc.), i de documents de correu intern entre els departaments ubicats a l'Ajuntament, així com obrir algunes de les dependències.
2. Prestar el servei intern de fotocòpies i transmissió de fax i encarregar-se del bon funcionament de la maquinària.
3. Realitzar sortides a l'exterior per realitzar gestions i recollir documentació diversa (premsa diària, etc.), i fer els ingressos i cobraments a entitats bancàries.
4. Presenciar els actes oficials que es celebren a l'Ajuntament (plens municipals, casaments, etc.) i donar-hi suport quan correspongui, tenint cura de la custòdia de les claus de l'edifici municipal a on son adscrits.
5. Atendre i controlar el públic present a les dependències municipals i atendre'l telefònicament, derivant les trucades als diferents departaments de l'Ajuntament.
6. Realitzar la substitució, quan pertoqui, i per necessitats del servei, a les funcions de centraleta, alcaldia, Torre del Sol (en horari de tarda) i absència del responsable a la planta 1^a de la Casa de la Vila i de preparació de la missatgeria per lliurar a correus quan no hi es el responsable.
7. Controlar, sota les instruccions i supervisió del Cap, la neteja i el bon estat de les instal·lacions i mobiliari de l'edifici, realitzant el manteniment bàsic dels sistemes de calefacció i enllumenat o donant avís a la brigada de manteniment en cas d'avaries o desperfecte de més entitat.
8. Fer petits cobraments de les visites a l'edifici de la Torre del Sol i fer la distribució de mobiliari i altres per les diferents estances.
9. Tenir cura de les banderes de la Corporació i de la seva col·locació quan sigui necessari.
10. Donar suport al departament de compres en el control de l'estoc del magatzem i la preparació i distribució de les comandes de material fetes pels diferents departaments.
11. Controlar i elaborar els llistats del vestuari del personal subaltern (conserges d'escola, conserges de casal i ordenances).
12. Lliurar el vestuari i atendre les possibles reclamacions al respecte, mantenint, si s'escau contacte directe amb els proveïdors.

13. Controlar, col·locar i reposar material informatiu municipal en els diferents expositors i taulells d'anuncis (Torre del Sol...).
14. Preparar les sales amb el material adient per al seu correcte funcionament (projector, ordinador, megafonia, altres).
15. Canalitzar les visites dels tècnics municipals i portar l'agenda de visites (Torre del Sol, Cal Mor).
16. Substituir al Cap d'Ordenances durant la seva absència.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat freqüent.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Certificat d'escolaritat.

■ Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Bricolatge i manteniment bàsic.
- Atenció al públic.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ Experiència: En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Recursos Humans Departament de Gestió Administrativa i Relacions Laborals
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar de Recursos Humans
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Donar suport tècnic a l'organització proporcionant la informació respecte a l'anàlisi de recursos humans d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Participar en l'anàlisi, definició, disseny i implantació de diferents projectes de millora organitzativa i de qualitat dels productes del servei.

2.- Participar en el disseny i implantació dels diferents aplicatius que s'utilitzen al Departament (Nòmina i RRHH, Control de Presència, etc.), donant suport als usuaris dels mateixos.

3 Participar en unificar criteris de classificació i terminologia de les diferents bases de dades per tal de facilitar la connexió entre aquestes i millorar la recerca d'informació que facilitin la presa de decisions.

4 Participar en l'anàlisi, disseny ,construcció i implantació de procediments i eines de gestió que facilitin que la informació sigui compartida tant dins del propi departament així com amb la resta de la organització.

5.- Elaborar la Memòria del Servei de RRHH, així com diferents estudis estadístics, ja sigui per ús intern del Servei, de la Corporació o a sol·licitud d'Organismes externs (Diputació, Generalitat).

6 Elaborar estadístiques tant sobre l'evolució qualitativa com quantitativa de plantilla així com tota aquella informació que pugui ajudar a definir estratègies organitzatives atenent a la estructura municipal, les persones que la componen i els entorns que ens condicionen.

7 Participar en la recerca anàlisi i definició d'indicadors útils per la planificació de sistemes concretant-se en l'elaboració d'informes de control de la gestió i informes de situació i evolució, així com d'anàlisi comparatiu d'organitzacions similars a la nostra.

8 Automatitzar processos de demandes d'informació i d'obtenció de dades.

9.- Col·laborar en l'elaboració del pressupost de Capítol I, així com en el seu seguiment.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau, o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C).

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Procediment administratiu

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell avançat: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.

Àmbit específic

- Procediments i organització de l'Administració Local
- Metodologies d'anàlisi de dades
- Coneixements del funcionament de les bases de dades en l'àmbit dels RRHH
- Gestió de projectes

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió i anàlisi de recursos humans a l'Administració Pública i/o al sector privat.

¹ [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Igualtat i Drets Socials Servei de Serveis Socials i Família Departament de Serveis Socials Bàsics
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament de Serveis Socials Bàsics
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B



DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, impulsar, supervisar i avaluar totes les actuacions relacionades amb la Unitat, amb l'objectiu de garantir la prestació, manteniment i millora dels serveis socials i afavorir la integració social dels ciutadans de Sant Boi de Llobregat.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Coordinar les diferents intervencions de serveis socials d'atenció especialitzada que es produeixin en el territori per part dels altres serveis locals (iniciativa social o mercantil, altres administracions) amb les pròpies de l'Ajuntament.
6. Controlar i gestionar els ingressos anuals de la unitat provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.

7. Dur a terme la coordinació i col·laboració interadministrativa, atenent els deures d'informació en relació a altres administracions; atendre les peticions d'informació de particulars i institucions privades.
8. Gestionar els expedients de contractació i realitzar el seguiment dels serveis contractats així com elaborar i/o supervisar els plecs de condicions tècniques i el seu compliment.
9. Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual de la unitat, de les memòries requerides per altres institucions així com dirigir i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.
10. Elaborar i coordinar l'avantprojecte del pressupost dels diferents programes i/o àrees d'actuació de la unitat i controlar la correcta execució del pressupost definitivament aprovat.
11. Gestionar, supervisar i informar els expedients en tràmit i elaborar les propostes de resolució i/o d'acord que correspongui adoptar a l'òrgan municipal competent.
12. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
13. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari en Treball Social o titulació equivalent¹
- **Altres²:** Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologia i navegació digital

Àmbit específic

- Gestió de serveis socials
- Prevenció i mediació comunitària,

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

- Diagnòstics dels serveis socials
- Atenció psicològica
- Cohesió social
- Programes d'intervenció de benestar social
- Gestió de conflictes

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit de gestió de serveis socials en l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Igualtat i Drets Socials Servei de Serveis Socials i Família Departament de Serveis Socials Bàsics
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament de Serveis Socials Bàsics
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, impulsar, supervisar i avaluar totes les actuacions relacionades amb la Unitat, amb l'objectiu de garantir la prestació, manteniment i millora dels serveis socials i afavorir la integració social dels ciutadans de Sant Boi de Llobregat.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Coordinar les diferents intervencions de serveis socials d'atenció especialitzada que es produeixin en el territori per part dels altres serveis locals (iniciativa social o mercantil, altres administracions) amb les pròpies de l'Ajuntament.
6. Controlar i gestionar els ingressos anuals de la unitat provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.

7. Dur a terme la coordinació i col·laboració interadministrativa, atenent els deures d'informació en relació a altres administracions; atendre les peticions d'informació de particulars i institucions privades.
8. Gestionar els expedients de contractació i realitzar el seguiment dels serveis contractats així com elaborar i/o supervisar els plecs de condicions tècniques i el seu compliment.
9. Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual de la unitat, de les memòries requerides per altres institucions així com dirigir i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.
10. Elaborar i coordinar l'avantprojecte del pressupost dels diferents programes i/o àrees d'actuació de la unitat i controlar la correcta execució del pressupost definitivament aprovat.
11. Gestionar, supervisar i informar els expedients en tràmit i elaborar les propostes de resolució i/o d'acord que correspongui adoptar a l'òrgan municipal competent.
12. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
13. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari en Treball Social o titulació equivalent¹
- **Altres²:** Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologia i navegació digital

Àmbit específic

- Gestió de serveis socials
- Prevenció i mediació comunitària,

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

- Diagnòstics dels serveis socials
- Atenció psicològica
- Cohesió social
- Programes d'intervenció de benestar social
- Gestió de conflictes

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit de gestió de serveis socials en l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Alcaldia Unitat d' Igualtat i Projectes d'Alcaldia
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Psicòleg/oga
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Garantir l'atenció psicològica a víctimes de violència masclista, en el marc de la legislació vigent i les indicacions de la o el superior jeràrquic

C.2. Funcions bàsiques

1. Assessorar les dones que es dirigeixen al Servei d'Informació i atenció a les Dones.
2. Realitzar la valoració i diagnòstic dels casos i establir un pla individualitzat d'actuació.
3. Realitzar tractament psicològic individual i/o grupal a les dones que són víctimes de violència masclista.
4. Fer un seguiment individualitzat de cada cas i elaborar els informes pertinents.
5. Implementar i executar actuacions i activitats relatives a les polítiques locals per a la igualtat de gènere i als plans i programes definits.
6. Fer seguiment de l'execució i avaluar els plans, programes i pactes relatius a les polítiques locals per a la igualtat de gènere.
7. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
8. Dissenyar i impulsar campanyes i actuacions per a la sensibilització per a la igualtat de gènere i la participació i l'associació de les dones al municipi fent també ús de les noves tecnologies i les xarxes socials.
9. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en el seu àmbit de competència, així com participar en aquelles comissions pertinents.

10. Relacionar-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves funcions.

11. Dissenyar i gestionar formació en l'àmbit de la igualtat de gènere i la violència masclista per a la ciutadania.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari en Psicologia o titulació equivalent¹.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

Altres:

- Nivell de suficiència de català (certificat C) ²
- Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Domini de les xarxes socials
- Domini de plataformes web

Àmbit específic

- Atenció psicològica especialitzada en violència masclista
- Polítiques per a la igualtat de gènere
- Violència masclista
- Nous Usos Socials del Temps

■ **Experiència:** En l'àmbit de l'atenció psicològica a víctimes de violència masclista a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Polítics Socials

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar, impulsar, coordinar i avaluar els plans i projectes relacionats amb el desenvolupament de polítiques socials per la millora del benestar de la ciutadania d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Detectar, estudiar i desenvolupar plans per a la millora de benestar personal i/o social on poder aplicar polítiques socials.
2. Dissenyar, planificar i elaborar programes i projectes relatius a l'àmbit de polítiques socials.
3. Garantir l'execució dels projectes, serveis i accions municipals del seu àmbit d'actuació, bé sigui de forma directa o indirecta, així com col·laborar en totes les intervencions desenvolupades per altres serveis locals en el mateix àmbit.
4. Avaluar els projectes, serveis i accions municipals desenvolupades en relació al seu àmbit.
5. Gestionar la contractació administrativa dins del seu àmbit d'actuació, responsabilitzant-se de tot el circuit, des de la licitació fins a la validació de la factura.
6. Gestionar les subvencions dins del seu àmbit: elaborar les propostes de concessió de subvencions d'acord amb les bases aprovades, realitzar el seguiment de l'objecte i la justificació econòmica de les entitats en l'àmbit corresponent.
7. Cercar vies de finançament (subvencions, convenis, col·laboracions, etc.) per impulsar les actuacions dels programes del seu àmbit de competències així com elaborar la documentació tècnica i justificativa per la seva sol·licitud.

8. Orientar i assessorar a la ciutadania de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques detectades.

9. Assessorar i facilitar recursos municipals al teixit associatiu d'aquest àmbit, per al desenvolupament de les seves activitats.

10. Establir indicadors, recollir informació periòdicament i informar de l'acompliment de totes les actuacions i serveis als instruments de planificació i avaluació de que disposa l'Ajuntament.

11. Coordinar-se amb la resta dels professionals de l'àrea en tot allò que afecti a projectes transversals de polítiques socials.

12. Representar tècnicament l'organització en els diferents fòrums i espais de coordinació establerts per altres administracions, institucions supramunicipals, organismes, etc.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Diplomatura universitària o titulació equivalent¹

Altres:

- Nivell de suficiència de català (certificat C)²
- Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

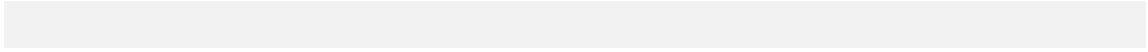
Àmbit específic

- Serveis d'atenció i assistència social
- Programes de prestacions econòmiques individuals
- Programes d'integració i inclusió social
- Salut comunitària
- Igualtat d'oportunitats
- Infància, adolescència i família

■ **Experiència:** En l'àmbit dels serveis socials i atenció a les persones a l'Administració Pública.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Recursos Humans Unitat de Prevenció de Riscos Laborals
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B



DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Programar, dissenyar i gestionar les polítiques en matèria de prevenció de riscos laborals, d'acord amb l'obligació del deure de seguretat i salut de l'organització amb els seus treballadors/es mitjançant la posada en marxa, el desenvolupament i l'avaluació de les estratègies i plans establerts per la normativa legal vigent i les directrius municipals.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a un mateix nivell o àmbit d'actuació i homogenies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
6. Detectar i analitzar els factors de risc que poden afectar a la seguretat i salut dels treballadors per tal de determinar l'acció preventiva.

7. Programar i impulsar les mesures i accions preventives necessàries, adaptant la seva implantació en l'organització, així com fixar les prioritats de la seva adaptació, vigilat la seva eficàcia per aconseguir minimitzar els riscos laborals.
8. Realitzar el seguiment i efectuar l'avaluació de l'activitat preventiva que es porti a terme.
9. Desenvolupar, implantar i coordinar els plans d'autoprotecció en els edificis municipals per adaptar-se a la normativa legal vigent i de l'Ajuntament.
10. Supervisar i comprovar les condicions de seguretat i salut mitjançant visites a centres i llocs de treball i participar en la planificació i organització de la vigilància de la salut.
11. Gestionar i fer el seguiment de l'execució del pressupost del Servei de Prevenció, així com elaborar la memòria del Servei.
12. Elaborar informes i dictàmens confeccionats d'ofici o a requeriment de part, en els quals es proposin solucions tècniques i mesures correctores a les situacions de risc detectades i fer el seguiment de les propostes.
13. Assessorar i coordinar-se conjuntament amb el Comitè de Seguretat i Salut i els delegats/des de Prevenció.
14. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
15. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari i formació de nivell superior en prevenció de riscos laborals en els termes establerts al Real Decret 39/1997 de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció. ¹
- **Altres²:** Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus, etc.
- Tecnologia i navegació digital

Àmbit específic

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

- Direcció dels serveis de prevenció
- Seguretat en el treball
- Higiene industrial
- Ergonomia
- Psicosociologia aplicada
- Prevenció de riscos laborals
- Anàlisi i investigació d'accidents de treball
- Senyalització en seguretat
- Plans d'emergència i evacuació
- Protecció individual i col·lectiva
- Vigilància de la salut
- Normativa sobre prevenció de riscos laborals

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit de la prevenció de riscos laborals a l'Administració Pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Igualtat i Drets Socials Departament d'Administració d'Igualtat i Dret Socials /OLH
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament d'Administració d'Igualtat i Dret Socials /OLH
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B



DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el departament d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a diferents àmbits d'actuació i heterogènies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits pel departament i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual del departament en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
6. Controlar i gestionar els ingressos anuals del departament provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.
7. Coordinar la prestació de serveis del personal administratiu de l'àrea amb els diferents unitats i departaments tècnics per tal d'actuar de manera integral.
8. Coordinar els tràmits administratius de l'Àrea d'Igualtat i Drets Socials així com vetllar per la millora contínua i simplificació d'aquests.

9. Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual del departament, de les memòries requerides per altres institucions així com dirigir i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.
10. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
11. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D		CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari o titulació equivalent¹
- **Altres²:** Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologia i navegació digital

Àmbit específic

- Igualtat i drets socials
- Serveis socials

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

- Ocupació
- Habitatge

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

■ **Experiència:** En l'àmbit d'igualtat, drets socials i habitatge en l'Administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap de la Unitat de Joventut

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

B



DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir i impulsar totes les actuacions relacionades amb les polítiques de joventut, d'acord amb les directrius rebudes dels superiors, els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a un mateix nivell o àmbit d'actuació i homogènies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
6. Controlar i gestionar els ingressos anuals de la unitat provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.
7. Realitzar el seguiment dels serveis contractats així com elaborar i/o supervisar els plecs de condicions tècniques i el seu compliment.

8. Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual de la unitat, de les memòries requerides per altres institucions així com dirigir i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.
9. Implementar i executar actuacions i activitats relatives a les polítiques locals de joventut i als plans i programes definits.
10. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
11. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
12. Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari o titulació equivalent¹
- **Altres:**
 - Nivell de suficiència de català (certificat C) ²
 - Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Tecnologia i navegació digital

Àmbit específic

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

- Dinamització del col·lectiu jove, de participació juvenil i d'associacionisme
- Implementació i desenvolupament de polítiques de joventut

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

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

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:

Servei de Planificació del Territori

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap del Servei de Planificació del Territori

TIPOLOGIA:

Lloc directiu

B

🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control i gestió pressupostària.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Sistemes d'Informació Departament d'Informació de Base
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Gestor/a d'Informació del Territori
TIPOLOGIA:	Lloc base.

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Programar, controlar i fer el seguiment dels tràmits administratius que es desenvolupen relatius als expedients de gestió d'informació del territori, a la vista dels informes tècnics i aplicant la normativa legal que correspongui d'acord amb els diferents tipus d'expedient.
2. Distribuir i revisar les tasques de gestió i tramitació dels expedients de gestió d'informació del territori, que realitza el personal sota la seva dependència funcional.
3. Elaborar informes de gestió de la unitat orgànica.
4. Impulsar la gestió de manera que la tramitació administrativa dels expedients de gestió d'informació del territori es resolguin amb les menors demores possibles i ajustant-se al procediment legal.
5. Controlar i fer el seguiment dels expedients que queden condicionats a la gestió d'informació del territori, proposant si s'escau la caducitat de l'expedient.
6. Atendre sol·licituds de la ciutadania, així com a d'altres organismes oficials, responent a aquelles consultes que corresponguin al seu àmbit de gestió.
7. Gestionar i supervisar el manteniment de les bases de dades cadastrals i d'identificació postal.
8. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària dels expedients per redactar les propostes de resolució de les reclamacions de l'àmbit cadastral i d'identificació postal.
9. Elaborar i transmetre informació que facilita la presa de decisions tècniques, així com emprar informació tècnica en el desenvolupament de les seves funcions.
10. Donar suport en la gestió tributària de l'IBI i en l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau, o equivalent.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Formació específica en gestió i tramitació d'expedients de gestió cadastral.
- Gestió i valoració cadastral, descripció de finques i interpretació de documents gràfics i jurídics relacionats amb la titularitat de drets sobre finques.
- Normativa cadastral
- Procediments i organització de l'administració local.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Eines de visualització de cartografia.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de la gestió i valoració cadastral i d'informació del territori a l'Administració pública i/o empresa privada.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de Projectes de Governança
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar, implementar i avaluar projectes i processos de participació ciutadana que l'organització dugui a terme.
2. Establir metodologia per a la planificació i el seguiment de projectes de participació ciutadana.
3. Coordinar les accions de comunicació i difusió dels projectes i processos de participació ciutadana que es realitzen.
4. Identificar les necessitats del territori en el relatiu al seu àmbit d'actuació així com detectar les seves potencialitats.
5. Dissenyar polítiques de suport al teixit associatiu en base al context polític i social i al marc competencial.
6. Elaborar el Pla Estratègic de Subvencions així com posteriorment analitzar i controlar el sistema de concessió de subvencions a l'associacionisme, així com l'equitat en la seva distribució.
7. Elaborar estudis, indicadors i informes tècnics de suport a la gestió del seu àmbit competencial.
8. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en el seu àmbit de competència, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
9. Relacionar-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves funcions.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Diplomatura universitària o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Organització política, institucional i administrativa

¹ [Decret 161/2002](#)

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Processos municipals de participació ciutadana
- Associacionisme
- Metodologies de comunicació i difusió d'informació
- Intervenció sociocultural

■ **Experiència:** En l'àmbit de la participació ciutadana i la gestió de subvencions a l'Administració pública.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Ciutat Sostenible
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Superior en Dret
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Redactar plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis i concerts, recursos administratius escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica, encarregant-se de la iniciació, el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.
2. Elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes del servei, així com qualsevol altra documentació jurídico-administrativa complementària.
3. Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions corresponents a la seva instrucció i resolució.
4. Preparar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple.
5. Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi del seu servei.
6. Informar als usuaris i prestar l'assistència que requereixin en els procediments judicials en els que es vegin afectats, quan aquestes activitats siguin part de l'atenció prestada pel servei.
7. Assumir la iniciació, instrucció i resolució d'expedients de naturalesa sancionadora, i/o de restauració de la realitat física i/o jurídica alterada o vulnerada, i d'altres de naturalesa similar.
8. Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària del servei (aixecar actes, inscriure en registres, compareixences, etc.).

9. Donar suport tècnic en matèria de contractació en relació als programes de contractació interna i d'assessorament, proposant les mesures escaients per tal de millorar la gestió i l'eficàcia dels recursos personals i materials de cada programa.

10. Assumir en els expedients que li corresponguin la secretaria de la Mesa de Contractació i fer el seguiment dels terminis en coordinació amb altres serveis de la Corporació.

11. Informar a altres unitats de la Corporació i prestar l'assistència que requereixin en la gestió i tramitació d'expedients de contingut econòmic-administratiu.

12. Assessorar i donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern (propri servei i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).

13. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/ada.

14. Realitzar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin la tasca portada a terme.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari de dret o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu avançat
- Dret local
- Organització política, institucional i administrativa
- Llenguatge jurídic
- Procediment administratiu avançat
- Llenguatge jurídic
- Contractació pública
- Funció pública

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

¹ [Decret 161/2002](#)

Àmbit TIC

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

■ **Experiència:** En l'àmbit del dret local i administratiu en l'Administració pública.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Gestor/a d'Hisenda

TIPOLOGIA: Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

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

Vetllar per la correcta gestió administrativa derivada del cobrament de determinats tributs de la corporació d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Programar, controlar i fer el seguiment dels tràmits administratius que es desenvolupen relatius als expedients de gestió tributària, a la vista dels informes tècnics i aplicant la normativa legal que correspongui d'acord amb els diferents tipus d'expedient.
2. Distribuir i revisar les tasques de gestió i tramitació dels expedients de l'impost sobre la transmissió de terrenys de naturalesa urbana, que realitza el personal sota la seva dependència funcional.
3. Elaborar informes de gestió de l'estructura organitzativa.
4. Impulsar la gestió de manera que la tramitació administrativa dels expedients de gestió tributària es resolguin amb les menors demores possibles i ajustant-se al procediment legal.
5. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària dels expedients per redactar les propostes de resolució dels expedients d'anul·lació, devolució i suspensió de conjunts, de tributs sota la seva responsabilitat i de la verificació de dades de les llicències d'obres i activitats.
6. Preparar i controlar els expedients contenciosos administratius interposats en relació als expedients d'IBI, plusvàlues, ICO i taxa de llicència d'obres (aquests dos últims en els casos amb procediment previ de verificació de dades).
7. Atendre sol·licituds de la ciutadania, així com a d'altres organismes oficials, responnent a aquelles consultes que corresponguin al seu àmbit de gestió.

8. Elaborar i transmetre informació que facilita la presa de decisions tècniques, així com emprar informació tècnica en el desenvolupament de les seves funcions, per exemple en simulacions de càlcul dels tributs sota la seva responsabilitat a tenir en compte per la previsió d'ingressos.

9. Controlar i fer el quadrament dels càrrecs mensuals de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona per tenir les dades actualitzades per l'aprovació del compte anual de recaptació de l'Ajuntament

10. Col·laborar en el manteniment i actualització de les bases de dades d'altres organismes oficials com la Direcció General del Cadastre

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau, o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit jurídic

- Dret administratiu
- Organització política, institucional i administrativa
- Procediment administratiu

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Gestió tributària local
- Ordenances fiscals
- Liquidacions tributàries
- Tramitació i resolució d'expedients

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

¹ [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

Departament de Cultura
Museu de Sant Boi

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Tècnic/a Auxiliar de Cultura

TIPOLOGIA:

Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Facilitar i col·laborar en el desenvolupament de la gestió cultural del municipi i gestionar el seu patrimoni cultural i artístic d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Implementar, dinamitzar i executar programes i actuacions corresponents al catàleg de serveis del departament.
2. Gestionar els recursos econòmics i materials provinents d'altres administracions i/o empreses (subvencions, convenis, col·laboracions, esponsorització, etc.) per impulsar les actuacions dels programes del seu àmbit de competències així com elaborar la documentació tècnica i justificativa per la seva sol·licitud.
3. Participar en la gestió de les subvencions dins del seu àmbit: elaborar les propostes de concessió de subvencions d'acord amb les bases aprovades, realitzar el seguiment de l'objecte i la justificació econòmica de les entitats en l'àmbit corresponent.
4. Proposar i executar campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
5. Centralitzar les accions de comunicació interna de difusió de totes les activitats culturals que es realitzen al municipi i gestionar-les mitjançant els canals interns disponibles.
6. Participar en l'elaboració de la programació d'actuacions de l'àmbit cultural.
7. Assessorar i facilitar recursos municipals al teixit associatiu de l'àmbit cultural per al desenvolupament de les seves activitats.

8. Analitzar i elaborar indicadors i estadístiques de participació en les activitats culturals programades.

9. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de l'organització per a la promoció de la seva activitat cultural.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

¹ [Decret 161/2002](#)

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Dinamització i promoció sociocultural
- Programació cultural
- Tècniques de difusió i comunicació
- Història del municipi
- Conservació i interpretació del patrimoni
- Nocions de museologia i arqueologia

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió cultural a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

FITXA PROPOSTA A VALORACIÓ

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap de la Unitat de Salut Pública

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

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

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

Dirigir, impulsar, supervisar i avaluar totes les actuacions de l'àmbit de salut pública i fixar les directrius d'aquest, exercitant un control directe o realitzant, si s'escau, les tasques atribuïdes.

C.2.**Funcions bàsiques**

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió
3. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea
4. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
5. Coordinar i controlar les tasques que efectua l'empresa adjudicatària del Servei de Recollida d'Animals, l'empresa que efectua la desratització, desinfecció i desinsectació, l'empresa de recollida d'animals peridomèstics i el Servei de Control de mosquits.
6. Supervisar i realitzar les inspeccions i controls programats i/o per atendre les denúncies higiènic-sanitàries d'edificis i llocs d'habitatge i de convivència humana i efectuar la tramitació dels expedients administratius corresponents; emissió dels informes tècnics i de les propostes de correcció de deficiències detectades, tramitació judicial quan s'escau, coordinació amb d'altres departament implicats i execució subsidiària per part de l'administració, si aquesta es necessària.
7. Controlar les tasques de seguretat alimentària als establiments de restauració social col·lectiva i a la resta d'establiments de restauració.
8. Vigilància i control sanitari d'establiments de tatuatge, pírcing i/o micropigmentació; de poliesportius i piscines d'ús públic; i d'establiments amb risc de proliferació de legionel·losi.
9. Tramitació i control de les llicències de tinença i conducció de gossos potencialment perillosos.
10. Proposar les eines de control de gestió, així com confeccionar els informes periòdics i la memòria anyal que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents serveis que presta el departament.
11. Fer propostes de modificació i/o de noves ordenances reguladores o fiscals, així com intervenir en el procés d'implantació de les mateixes.

FITXA

12. Participar en les actuacions de l'Ajuntament en les situacions d'emergència (Pla d'emergències).
13. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.
14. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient bo de treball.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau Veterinària o titulació equivalent

- Altres:

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Coordinació de grups de treball.
- Gestió del treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Control del Pressupost.
- Formació específica en l'àmbit de la salut pública i consum (sanejament ambiental, control de zoonosis, salubritat pública, seguretat alimentària, ..)
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana

■ Experiència:

En l'àmbit de tasques en el camp de la salut pública en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Ciutat Sostenible
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Auxiliar de Ciutat Sostenible
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Supervisar i comunicar quin és l'estat dels edificis de la xarxa d'equipaments ambientals, per tal que s'hi facin les actuacions necessàries per al seu manteniment correcte.
2. Rebre a proveïdors, industrials i entitats o grups als edificis de la xarxa d'equipaments ambientals, quan es fan intervencions o bé s'organitzen actes de caire puntual amb autorització municipal.
3. Centralitzar les demandes de materials de recollida selectiva (contenidors i papereres) dels equipaments i dependències municipals així com escoles i mercats, i distribuir personalment aquests materials si és el cas.
4. Fer seguiment dels contenidors, ubicats a la via pública, així com de l'estat en que es troba l'entorn d'aquests i informar sobre la necessitat de que siguin buidats, o de qualsevol altra incidència.
5. Dur a terme un seguiment permanent del RMAC i dels diferents espais d'esbarjo per a gossos, en funció de les indicacions donades per la Unitat de Salut Pública. Detecció i comunicació d'incidències per a la seva resolució.
6. Realitzar trucades personalitzades o sortides a l'exterior per dur a terme gestions i recollir i lliurar documentació diversa, materials i diners a usuaris/àries en campanyes o situacions ordinàries.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Graduat escolar, Formació Professional 1er grau o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C).

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Nocions de formació específica de medi ambient.
- Atenció a la ciutadania

¹ [Decret 161/2002](#)

■ **Experiència:** En l'àmbit d'execució de funcions auxiliars similars a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar d'Urbanisme
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar la documentació tècnica de projectes de seguretat viària, accessibilitat, urbanitzacions, reurbanitzacions viàries, edificacions i enderrocs.
2. Assistir a reunions d'obra i col·laborar en projectes que es facin en el seu àmbit d'actuació.
3. Esdevenir el suport tècnic i col·laborador en el disseny i realització d'estudis i informes que es corresponguin a la seva especialitat; en aquest sentit, li correspon al lloc de treball tant elaborar plànols, gràfics, dibuixos tècnics i presentacions encomanats als projectes d'obres com reproduir, tallar i doblegar els plànols per a la seva inclusió en els susdits projectes.
4. Utilitzar les eines i instruments de l'Àrea.
5. Presenciar i realitzar l'amidament dels edificis i espais necessari per a la posterior elaboració, i consegüent execució, de plànols.
6. Seleccionar, organitzar i arxivar aquella informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècnics; així com fer-ho en suport digital sempre que s'escaigui.
7. Gestionar el control documental per a l'execució de l'obra, respectant la normativa vigent i les condicions establertes de qualitat, seguretat i medi ambient.
8. Realitzar registres, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'actuació concret.

9. Revisar la cartografia i donar suport gràfic /informàtic pels projectes redactats externament.

10. Gestionar els plànols dels arxius municipals.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C).

¹ [Decret 161/2002](#)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Projectes urbanístics i projectes d'obres
- Gestió d'expedients tècnics i administratius d'urbanisme

■ **Experiència:** En l'àmbit d'execució de funcions amb la delineació i el suport a projectes d'urbanisme a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a d'Esports

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar, programar i implementar programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari i els equipaments esportius municipals.
2. Realitzar el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de l'organització.
3. Supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents al municipi i organitzar les peticions d'ús d'aquestes.
4. Realitzar informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts en base als indicadors que defineixin.
5. Elaborar projectes de difusió i sensibilització de l'esport (competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses) per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.
6. Dissenyar plans de promoció esportiva pels infants del municipi a través de l'esport escolar i de les categories inferiors dels diferents esports i clubs.
7. Participar a les reunions amb les entitats esportives i dels usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
8. Estudiar i detectar les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.

9. Col·laborar amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.

10. Assistir i participar en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint representació de l'organització en la seva matèria competencial.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o diplomatura en ciències de l'activitat física i de l'esport

Altres:

- Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹
- Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

-

■ **Experiència:** En l'àmbit de promoció esportiva i disseny i execució d'esdeveniments esportius a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

¹ [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar d'Esports

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar el seguiment del compliment de les condicions del contracte en les gestions realitzades dels serveis públics esportius, així com de la distribució dels espais cedits a les entitats i instal·lacions esportives municipals.
2. Realitzar el seguiment de les activitats a desenvolupar per les entitats esportives així com actualitzar la recollida de dades de les fitxes tècniques de les instal·lacions esportives municipals.
3. Confeccionar els quadrants d'horaris d'utilització de les instal·lacions municipals.
4. Controlar i fer el seguiment dels consums de les instal·lacions esportives municipals.
5. Elaborar estadístiques, informes tècnics i complimentar indicadors i que li siguin encarregats.
6. Realitzar la introducció informàtica de les diferents dades referents a entitats, activitats i equipaments esportius de la ciutat.
7. Dissenyar i desenvolupar activitats de l'àmbit esportiu.
8. Assessorar les entitats i els tècnics de la ciutat que desenvolupen activitats esportives i col·laborar, si s'escau, en l'organització d'aquestes.
9. Fer interlocució amb algunes associacions, entitats esportives, etc.
10. Donar suport al actes i esdeveniments esportius.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C).

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

¹ [Decret 161/2002](#)

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

Àmbit específic

-

■ **Experiència:** En l'àmbit d'execució de funcions referents a instal·lacions i equipaments esportius així com suport als esdeveniments esportius a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de Museu

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Programar, dinamitzar i comunicar projectes i activitats dels Serveis Pedagògics del Museu de Sant Boi de Llobregat.
2. Dissenyar i coordinar programes i activitats culturals relacionats amb l'àmbit de salut mental i treball comunitari.
3. Coordinar i fer el seguiment de les empreses i professionals que col·laboren amb les activitats del seu àmbit cultural.
4. Difondre i comunicar la programació de l'àmbit museístic i cultural del municipi.
5. Proposar i executar campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
6. Assessorar i facilitar recursos municipals al teixit associatiu de l'àmbit cultural per al desenvolupament de les seves activitats.
7. Realitzar tasques de conservació preventiva i restauració d'algunes peces del fons del Museu.
8. Analitzar i elaborar indicadors i estadístiques de participació en les activitats culturals programades per avaluar els resultats d'aquestes.
9. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de l'organització per a la promoció de la seva activitat cultural.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent.

Altres:

- Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹
- Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

¹ [Decret 161/2002](#)

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Nocions de museologia i arqueologia
- Història del municipi
- Conservació i interpretació del patrimoni
- Tècniques de difusió i comunicació
- Dinamització i promoció sociocultural
- Programació cultural

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió cultural a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Ciutat Sostenible
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a de ciutat sostenible
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i desenvolupar projectes i campanyes de sensibilització i promoció de medi ambient i sostenibilitat.
2. Impulsar la participació ciutadana en l'àmbit de la promoció del medi ambient i sostenibilitat.
3. Elaborar estudis i informes tècnics de suport a la gestió del seu àmbit competencial.
4. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
5. Organitzar i executar campanyes de comunicació de plans, programes i projectes del seu àmbit competencial.
6. Dinamitzar i gestionar continguts digitals relatius al seu àmbit competencial.
7. Elaborar propostes de pressupost, validar factures així com fer el seguiment d'execució pressupostària.
8. Tramitar els procediment de contractació de serveis i subministres del seu àmbit de competència.
9. Exercir les funcions de secretaria dels consells sectorials de Medi Ambient i Sostenibilitat, i d'Agricultura i de les comissions de treball.
10. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en el seu àmbit de competència, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

11. Relacionar-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves funcions.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Diplomatura universitària o titulació equivalent

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

¹ [Decret 161/2002](#)

- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió
- Procediments i organització de l'administració local

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Coneixement de medi ambient i sostenibilitat
- Desenvolupament de campanyes de sensibilització i promoció
- Participació ciutadana

■ **Experiència:** En l'àmbit de gestió de projectes i campanyes de participació de medi ambient i sostenibilitat, a l'Administració pública i/o en el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Educació Departament d'Educació Unitat d'Escoles Bressol i Educació amb Famílies
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Educador/a de suport
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Tipologia de la jornada:

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

Vetllar per un bon funcionament dels grups als que dona suport afavorint el bon desenvolupament global de l'infant d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Atendre i tenir cura dels infants atenent sempre al projecte pedagògic.
2. Organitzar i realitzar el servei d'acollida, si s'escau.
3. Facilitar l'aprenentatge dels infants tenint en compte les seves particularitats per adequar la feina a les seves necessitats observant i fent un seguiment acurat de l'infant i de la seva evolució.
4. Organitzar la dinàmica i mantenir l'ordre de l'estança.
5. Fomentar i mantenir una bona relació amb les famílies dels seus grups mitjançant entrevistes puntuals i informació oral i/o escrita de manera regular així com involucrar-les en les propostes de l'escola i l'estança.
6. Donar suport en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, Pla Anual, Normes d'organització i funcionament de centre, Projecte Lingüístic i Memòria Anual.
7. Complir les tasques d'higiene i alimentació, així com les de prevenció definides per tal de garantir una atenció integral i respectuosa als infants i les famílies.
8. Identificar perills per la seguretat i salut i comunicar els incidents que es puguin produir analitzant-los i proposant accions de millora.
9. Representar l'escola davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Formació Professional II Grau en Llar d'Infants o CFGS d'Educació Infantil.¹

Altres:

- Nivell de suficiència de català (certificat C) ²
- Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit específic

- Educació infantil de 0 a 3 anys
- Organització d'una estança
- Resolució de conflictes
- Processos educatius i aprenentatge
- Evolució dels infants
- Desenvolupament psicomotor i d'habilitats lingüístiques infantils
- Relació amb famílies
- Primers auxilis
- Manipulació d'aliments
- Educació emocional
- Pedagogia sistèmica

Àmbit TIC

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

■ **Experiència:** En l'àmbit d'ensenyament d'escoles bressol.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Educació Departament d'Educació Unitat d'Escoles Bressol i Educació amb Famílies
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Educador/a referent
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Tipologia de la jornada:

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Vetllar per un bon funcionament del grup on és l'educador/a responsable afavorint el bon desenvolupament global de l'infant d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Atendre i tenir cura dels infants atenent sempre al projecte pedagògic.
2. Facilitar l'aprenentatge dels infants tenint en compte les seves particularitats per adequar la feina a les seves necessitats observant i fent un seguiment acurat de l'infant i de la seva evolució.
3. Organitzar la dinàmica i mantenir l'ordre de l'estança.
4. Fomentar i mantenir una bona relació amb les famílies del seu grup mitjançant entrevistes puntuals i informació oral i/o escrita de manera regular així com programar i avaluar les propostes de l'escola i l'estança.
5. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, Pla Anual, Normes d'organització i funcionament de centre, Projecte Lingüístic i Memòria Anual.
6. Realitzar unitats de programació, pautes educatives i d'observació dels infants i informes d'avaluació i seguiment.
7. Complir les tasques d'higiene i alimentació, així com les de prevenció definides per tal de garantir una atenció integral i respectuosa als infants i les famílies.
8. Identificar perills per la seguretat i salut i comunicar els incidents que es puguin produir analitzant-los i propasant accions de millora.

9. Representar l'escola davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Formació Professional II Grau en Llar d'Infants o CFGS d'Educació Infantil.¹

Altres:

- Nivell de suficiència de català (certificat C) ²
- Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit específic

- Educació infantil de 0 a 3 anys
- Organització d'una estança
- Resolució de conflictes
- Processos educatius i aprenentatge
- Evolució dels infants
- Desenvolupament psicomotor i d'habilitats lingüístiques infantils
- Relació amb famílies
- Primers auxilis
- Manipulació d'aliments
- Educació emocional
- Pedagogia sistèmica

Àmbit TIC

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

■ **Experiència:** En l'àmbit d'ensenyament d'escoles bressol.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Educació Departament d'Educació Unitat d'Escoles Bressol i Educació amb Famílies
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Director/a pedagògic
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Tipologia de la jornada:

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Responsabilitzar-se de la coordinació i gestió general de l'escola, alineant la planificació educativa del centre amb el projecte pedagògic per tal d'oferir una escola de qualitat d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials dels què disposa l'escola d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Implementar les directrius pedagògiques de l'escola amb coordinació amb les directores de la xarxa municipal d'escoles bressol.
3. Coordinar la realització de la documentació marc que regula la vida del centre: Projecte Educatiu de Centre, Pla Anual, Normes d'organització i funcionament de centre, Projecte Lingüístic i Memòria Anual.
4. Supervisar i avaluar el treball a les estances de l'equip d'educadors/es.
5. Vetllar pel bon funcionament dels diferents aspectes d'alimentació, higiene, salut i descans dels infants.
6. Vetllar per la neteja, manteniment, seguretat i inspeccions de l'equipament.
7. Assegurar i dinamitzar la participació de les famílies a l'escola i atendre-les de forma personalitzada.
8. Realitzar diverses tasques de caràcter administratiu pel correcte funcionament de l'escola.

9. Promocionar el treball amb petita infància a nivell de ciutat i col·laborar amb altres entitats o serveis especialitzats per difondre la imatge de l'escola.
10. Identificar perills per la seguretat i salut i comunicar els incidents que es puguin produir analitzant-los i proposant accions de millora.
11. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.
12. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació:	Grau universitari o titulació equivalent ¹
Altres:	· Nivell de suficiència de català (certificat C) ² · Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

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

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans

Àmbit específic

- Educació infantil de 0 a 3 anys
- Programació i projecte curricular
- Organització de centres i equipaments escolars
- Processos educatius i aprenentatge
- Evolució dels infants
- Desenvolupament psicomotor i d'habilitats lingüístiques infantils
- Relació amb famílies
- Primers auxilis
- Manipulació d'aliments
- Educació emocional

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

- Pedagogia sistèmica

■ **Experiència:** En un lloc de treball similar, preferiblement a una escola bressol.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Educació Departament d'Educació Unitat d'Escoles Bressol i Educació amb Famílies
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Conserge d'Escola Bressol
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Tipologia de la jornada:

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Mantenir i tenir cura de l'escola i les seves instal·lacions i controlar l'accés d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions del centre, tenint cura que ningú maltracti i deteriori els seus elements.
2. Preparar l'escola per l'inici de l'activitat: obrir l'escola, apagar l'alarma, encendre els llums, obrir les portes de les estances que donen al jardí...
3. Garantir l'ordre dels espais de l'escola i encarregar-se de la neteja i conservació de patis, zones d'esbarjo, i altres espais oberts del centre.
4. Realitzar petites reparacions de manteniment i conservació de centre en electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
5. Mantenir un correcte tracte i atenció amb les famílies i atendre presencial i telefònicament l'activitat del centre.
6. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents i sempre relacionats amb l'activitat del centre.
7. Realitzar la compra de materials necessaris per al petit manteniment del centre, avisar a proveïdors, efectuar pagaments amb taló aprovats per la direcció.
8. Identificar perills per la seguretat i salut i comunicar els incidents que es puguin produir analitzant-los i proposant accions de millora.

9. Participar en els actes que la comunitat escolar organitzi de la manera que estipuli la direcció.

10. Fer la comanda diària del servei d'àpats i atendre la seva recepció.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Certificat d'escolaritat.¹

Altres: · Nivell de suficiència de català (certificat A) ²

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

· Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit específic

- Manteniment d'edificis
- Atenció al públic
- Relació amb famílies
- Primers auxilis

■ **Experiència:** En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'administració pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Educació, Convivència i Solidaritat Departament d'Educació Unitat d'Escoles Bressol i Educació amb Famílies
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat d'Escoles Bressol i Educació amb Famílies
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a un mateix nivell o àmbit d'actuació i homogènies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
6. Implementar i executar actuacions i activitats relatives a les polítiques locals d'escoles bressol i als plans i programes educatius i formatius definits.
7. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
8. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.
9. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent.

Altres: · Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals

· Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit comandament

¹ [Decret 161/2002](#)

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

- Educació infantil de 0 a 3 anys
- Organització de centres i equipaments escolars
- Processos educatius i aprenentatge
- Evolució dels infants
- Relació amb famílies
- Educació emocional

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió organitzativa de les escoles bressol a l'Administració Pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic Servei de Desenvolupament Econòmic Unitat d'Atenció a l'Empresa i Emprenedoria
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap de la Unitat d'Atenció a l'Empresa i Emprenedoria
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i de l'organització tècnica del departament, per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, dins de l'àmbit de la Unitat d'atenció a empreses i emprenedors. L'àmbit d'actuació de la citada Unitat és el disseny i desenvolupament d'accions de foment de la creació d'empreses i la consolidació empresarial, tals com assessorament a empreses, formació, sensibilització, jornades, cens empresarial,...

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a un mateix nivell o àmbit d'actuació i homogènies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
6. Implementar i executar actuacions i activitats relatives a les polítiques locals d'atenció a l'empresa i empenedoria i als plans i programes definits.
7. Coordinar i vetllar pel compliment dels diferents convenis de col·laboració amb institucions o empreses.

8. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
9. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.
10. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent.

Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

¹ [Decret 161/2002](#)

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

- Assessorament a emprenedors/es
- Dinamització empresarial local
- Investigació de mercats
- Plans comercials de dinamització
- Subvencions
- Promoció econòmica

■ **Experiència:** En l'àmbit de la promoció econòmica i l'emprenedoria a l'Administració Pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic Servei de Desenvolupament Econòmic Unitat d'Atenció a l'Empresa i Emprenedoria
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a d'Emprenedoria
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Sensibilitzar, informar i acompanyar de forma personalitzada les persones emprenedores en el procés de creació del seu propi lloc de treball (autoocupació). Creació d'un ecosistema emprenedor holístic.

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar entrevistes personals d'orientació i assessorament empresarial a emprenedors/es i empreses així com atendre'ls telefònicament.
2. Donar suport a la tramitació de subvencions i ajuts de diferents administracions.
3. Organitzar, mantenir i treure rendiment del directori empresarial del municipi.
4. Realitzar funcions de gestió i execució d'activitats formatives destinades a emprenedors/es i empreses.
5. Avaluar i realitzar estudis de seguiment dels emprenedors/es que s'han atès.
6. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
7. Impartir sessions grupals per estudiants en torn al seu àmbit d'actuació.
8. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.
9. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
10. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent.

Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes

¹ [Decret 161/2002](#)

- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

- Assessorament a emprenedors/es
- Dinamització empresarial local
- Investigació de mercats
- Plans comercials de dinamització
- Subvencions
- Promoció econòmica

■ **Experiència:** En l'àmbit de la promoció econòmica i l'emprenedoria a l'Administració Pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic Servei de Desenvolupament Econòmic Departament de Promoció de la Ciutat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar de Desenvolupament Econòmic
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Gestionar la comercialització de parades dels mercats municipals.
2. Tramitar la renovació de concessions dels mercats municipals.
3. Coordinar l'organització de campanyes relatives a mercats.
4. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
5. Donar suport tècnic a les associacions de paradistes.
6. Fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes i els pressupostos del seu àmbit.
7. Tramitar els expedients de contractació i propostes d'acord i responsabilitzar-se de la tramitació administrativa del seu àmbit així com gestionar i tramitar pagaments del departament del seu àmbit.
8. Realitzar la tramitació administrativa de subvencions del seu àmbit.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D		CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

¹ [Decret 161/2002](#)

- Gestió de mercats
- Dinamització comercial
- Subvencions
- Promoció econòmica

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió de mercats i la dinamització comercial a l'Administració Pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Igualtat i Drets Socials Departament d'Igualtat d'Oportunitats i Ocupació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Monitor/a de Servei
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Conduir el grup d'usuaris/àries dels tallers pràctics, seguint les indicacions dels i les mestres de taller i educador/a.
2. Es responsabilitza de l'execució dels treballs programats i motivar envers les tasques i rutines de treball.
3. Realitzar la previsió de materials, eines, vestuari i equips protecció pels usuaris/àries.
4. Aplicar mesures i accions preventives en matèria de seguretat al treball informant dels riscos i vetllant sobre l'utilització d'equips de protecció individual.
5. Avaluar continuadament als grups d'usuaris/àries als que dona suport.
- 6 Informar a mestres taller, educador/a i a l'equip tècnic de les incidències produïdes pels usuaris/àries, en especial dels conflictes de relació.
7. Atendre el compliment de la normativa interna del centre.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

- Dinàmiques amb grups de treball
- Coneixements en l'àmbit intervenció social i educativa.
- Coneixements i experiència en salut mental.
- Normativa de seguretat al treball.

¹ [Decret 161/2002](#)

■ **Experiència:** En l'àmbit de la dinamització dinàmica de grups amb trastorn mental a l'Administració Pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Igualtat i Drets Socials Departament d'Igualtat d'Oportunitats i Ocupació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar de Prelaboral
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar l'itinerari corresponent al PRIIL (Programa de Rehabilitació Individual per a la Inserció Laboral) de cada usuari/ària i les activitats que desenvolupen cada objectiu definit en aquest.
2. Fer el seguiment de l'aplicació de l'itinerari individual i les activitats individuals dissenyades.
3. Elaborar la valoració ocupacional dels usuaris/àries.
4. Gestionar el procés d'acollida dels nous usuaris/àries.
5. Donar orientacions als mestres/as de taller i monitors/es respecte de l'itinerari individual.
6. Impartir diferents mòduls formatius d'habilitats personals i laborals en sessions grupals.
7. Actualitzar les bases de dades i fer el seguiment.
8. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
9. Realitzar tutories d'inserció i recerca activa de feina amb els usuaris i usuàries del servei que estiguin en Procés de Sortida/Recerca de feina.
10. Realitzar la prospecció de CET's per tal de crear una xarxa de contactes que afavoreixi la inserció i el seguiment dels usuaris i usuàries del servei.

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

D

CONDICIONS DE TREBALL**D.1. Esforços físics**

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E

PROVISIÓ DEL LLOC**E.1. Requisits per a la seva provisió**

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Redacció i presentació d'informes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

¹ [Decret 161/2002](#)

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

- Atenció a persones amb discapacitat i malalties mentals
- Orientació i inserció laboral
- Elaboració de perfils professionals i d'itineraris d'inserció
- Dinàmiques grupals

■ **Experiència:** En l'àmbit de l'atenció a persones amb discapacitat i malalties mentals a l'Administració Pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Servei de Qualitat, Transparència i Innovació Departament d'organització i Qualitat
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a d'Organització
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Implementar i desenvolupar tècnicament la legislació que afecti al conjunt de l'organització.
2. Realitzar accions d'acompanyament al canvi del personal implicat en projectes de modernització i millora organitzativa i executar accions de formació del personal sota supervisió del responsable.
3. Desenvolupar la Gestió del Servei T'escoltem
4. Resoldre incidències dins dels processos i participar en la proposta de solucions.
5. Dissenyar i desenvolupar projectes de millora i assegurement de la qualitat del departament d'atenció a les persones (OMAP).
6. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
7. Participar en els projectes de modernització i millora organitzativa desenvolupant les fases de diagnosi, implantació i avaluació, i col·laborant en les fases d'elaboració de propostes i d'execució.
8. Col·laborar en el disseny d'instruments i eines que facilitin la gestió i fomentar l'ús del conjunt d'eines i mètodes de l'organització.
9. Participar en el disseny dels sistemes de manteniment, de les eines del departament (relació de procediments, de reglamentació, de formularis, inventaris, repositoris, etc.).

10. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.

11. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

12. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1.

Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2.

Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3.

Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1.

Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹.

Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C) ²

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

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

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Llenguatge jurídic
- Metodologia d'anàlisi de l'organització.

- **Experiència:** En l'àmbit d'anàlisi de procediments i estructures organitzatives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Governança Servei de Secretaria i Serveis Jurídics Departament de Contractació i Compres
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament de Contractació i Compres
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

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

Dirigir, supervisar i assessorar l'activitat de la contractació administrativa de l'Ajuntament, així com atendre i gestionar de forma centralitzada les necessitats de béns i serveis de l'organització, tot optimitzant els recursos econòmics assignats pressupostàriament d'acord amb els principis de legalitat, economia, eficàcia i eficiència.

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el departament d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a diferents àmbits d'actuació i heterogènies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits pel departament i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual del departament en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
6. Elaborar, d'acord amb les directrius i objectius rebuts, l'avantprojecte de pressupost de les partides de compres centralitzades assignades al departament.
7. Dirigir i coordinar la contractació administrativa de l'Ajuntament i amb altres departaments i/o àrees el nivell de compliment de les directrius i criteris implantats.
8. Exercir de Secretària de les Meses de Contractació i participar en altres òrgans d'assessorament a l'òrgan de contractació.
9. Gestionar el perfil del contractant i gestionar el registre de contractes, així com elaborar els models de documents administratius sobre contractació.
10. Elaborar informes, recomanacions, memòries, estudis, enquestes i d'altres actuacions en matèria de contractació administrativa així com informar recursos especials en matèria de contractació pública.
11. Atendre les peticions de la resta d'estructures organitzatives, respecte de l'adquisició de béns i serveis de les partides centralitzades, amb l'objectiu d'adaptar al màxim les necessitats amb l'optimització dels recursos, tot respectant les prioritzacions assignades.
12. Gestionar les compres centralitzades, mitjançant la selecció de proveïdors, la tramitació de comandes, la negociació, l'anàlisi i avaluació de les ofertes (vehicles, mobiliari, vestuari, etc.).

13. Fer el seguiment i control de consums de les partides centralitzades, tot i que la decisió de la despesa correspongui a d'altres unitats i elaborar les previsions de consums de materials d'oficina, elements sanitaris i controlar els nivells mínims d'estocs.

14. Organitzar la logística de les dotacions de nous equipaments municipals, mitjançant la coordinació i el control dels proveïdors de subministraments, muntatges e instal·lacions referits a les compres de partides centralitzades, així com desenvolupar a curt i mig termini, la unitat logística de l'Ajuntament, així com responsabilitzar-se dels trasllats interns provocats per canvis organitzatius o d'estructura orgànica.

15. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.

16. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes i les que expressament se li assignin per l'òrgan competent.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura universitària en Dret o equivalent.
- Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Legislació en dret local.
- Legislació en matèria de contractació administrativa.
- Gestió i control del pressupost.
- Direcció d'equips de treball.
- Tècniques de negociació.
- Organització del treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de l'assessorament jurídic i en contractació pública a l'Administració pública i/o el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:

Servei de Desenvolupament Econòmic

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap del Servei de Desenvolupament Econòmic

TIPOLOGIA:

Lloc directiu

B

🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada

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

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control i gestió pressupostària.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Educació, Convivència i Solidaritat Departament d'Educació
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Departament d'Educació
TIPOLOGIA:	Lloc comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el departament d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Integrar i coordinar funcions associades a diferents àmbits d'actuació i heterogènies en la seva naturalesa i objectius.
3. Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits pel Departament i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.
4. Dissenyar i coordinar la programació anual del departament en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
5. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
6. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la competència d'educació.
7. Representar a l'Ajuntament en temes d'educació, a nivell local, en institucions supramunicipals, entitats i altres organismes; presidir i participar en diferents comissions intermunicipals.
8. Dirigir i coordinar l'elaboració de la memòria anual del Departament, en funció dels objectius proposats en la programació d'actuacions.

9. Elaborar la proposta de pressupost anual, supervisant els avantprojectes del pressupost de les unitats que integren el Departament, i garantir la seva correcta execució; signar tots aquells documents que corresponguin a la gestió pressupostària del Departament.
10. Proposar i supervisar el contingut de les ordenances fiscals referents als serveis i actuacions del Departament.
11. Elaborar i desenvolupar projectes comuns amb d'altres departaments, dirigits a les escoles i instituts .
12. Coordinar l'oferta de d'activitats de tots els departaments dirigits a escoles i instituts.
13. Garantir la recerca de subvencions, convenis i col·laboracions d'altres institucions, per tal d'impulsar les intervencions en l'àmbit de l'educació.
14. Implementar tots aquells espais operatius necessaris en el Departament, per tal de garantir l'intercanvi d'informació vertical i horitzontal, el treball en xarxa i la construcció progressiva d'un estil de gestió respectuós amb les persones de dins i fóra de l'organització.
15. Desenvolupar totes les competències obligatòries i delegades que se li assignin a l'administració local en matèria educativa.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONDICIONS DE TREBALL

Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

Riscos possibles

Absència general de risc.



PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Titulació:** Grau universitari en Pedagogia o Psicologia o titulació equivalent.
- Altres:**
- Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals
 - Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació en els àmbits següents:

Àmbit comandament

- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans
- Direcció de projectes
- Sistemes d'avaluació
- Nous Lideratges

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

¹ [Decret 161/2002](#)

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

- Interpretació jurídica en l'àmbit educatiu
- Planificació educativa
- Polítiques socials
- Gestió de serveis municipals educatius
- Educació i Ciutat
- Formació al llarg de la vida

■ **Experiència:** En l'àmbit de l'organització i gestió en l'àmbit de l'educació a l'Administració Pública i/o al sector privat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea d'Igualtat i Drets Socials Departament de Cultura
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Responsable de dinamització cultural
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Coordinar l'equip de tècnics i tècniques de promoció cultural dels districtes.
2. Crear i desenvolupar una xarxa d'operadors/es i actius culturals a cada districte.
3. Organitzar i gestionar activitats socioculturals.
4. Coordinar els programes de suport associatiu, les subvencions i de Cultura als Barris.
4. Estudiar els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar subvencions i/o convenis.
5. Gestionar la imatge i comunicació dels diferents actes culturals del municipi.
6. Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
7. Elaborar i actualitzar periòdicament la diagnosi cultural dels districtes.
8. Proposar noves estratègies i projectes de dinamització cultural als districtes.
9. Fomentar i potenciar polítiques culturals comunitàries en el territori.
10. Donar suport a projectes del Departament de Cultura.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D		CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent¹

Altres²: Nivell de suficiència de català (certificat C).

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Direcció de grups de treball.
- Organització del treball.
- Control del pressupost.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització d'esdeveniments socioculturals.
- Promoció i gestió cultural.
- Formació específica en el camp de la cultura i participació ciutadana.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ **Experiència:** En l'àmbit d'organització d'esdeveniments socioculturals i gestió en el camp de la cultura a l'Administració pública i/o al sector privat.

¹ Segons la Relació de Llocs de Treball

² [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Gestor/a de Seguretat Pública

TIPOLOGIA: Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Gestionar i supervisar les tasques administratives de l'equip adscrit al departament.
2. Planificar, portar el control i fer seguiment dels circuits administratius del procediment sancionador dels expedients de trànsit i ordenança municipal de civisme aplicant la normativa legal que correspongui, d'acord amb la tipologia d'expedient.
3. Crear i gestionar una base de dades de tractament d'expedients sancionadors que permeti l'explotació de dades de forma eficient, amb l'objectiu de millorar els controls i detectar indicadors de gestió que permetin la introducció de paràmetres de qualitat i explotació de l'estadística de multes.
4. Elaborar informes de gestió de la unitat de multes.
5. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius.
6. Iniciar i tramitar els expedients de multes, analitzant el procediment a seguir en funció de la tipologia, elaborant els documents necessaris, propostes d'acord i comprovar la documentació que presentin els interessats/ades.
7. Controlar i fer el seguiment de les publicacions oficials preceptives per establir terminis de recepció de documentació i dates de prescripció i caducitat dels expedients sancionadors.
8. Controlar i fer el seguiment de les demandes ciutadanes que estiguin relacionades amb els expedients sancionadors de trànsit i ordenança de civisme.
9. Coordinar i gestionar les reunions de coordinació de l'Àrea.

10. Respondre a sol·licituds de la ciutadania, així com d'altres organismes oficials, referides a dades dels expedients de la seva competència.

11. Controlar els expedients contenciosos administratius interposats contra actes dictats per l'Ajuntament dins dels expedients de trànsit així com la seva preparació en coordinació amb la lletrat/ada de l'Àrea.

12. Elaborar i transmetre informació que facilita la presa de decisions tècniques, així com emprar informació tècnica en el desenvolupament de les seves funcions, per exemple en la resolució d'al·legacions i recursos de reposició amb les valoracions dels informes preceptius.

13. Controlar i fer la importació dels llistats i càrrecs setmanals de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona per tenir les dades actualitzades.

14. Impulsar la gestió de manera que la tramitació dels expedients sancionadors es resolguin amb les menors demores possibles i ajustant-se al procediment legal.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C).

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

■ Formació en els àmbits següents:

- Procediment del treball administratiu.
- Gestió de la informació.
- Organització i gestió d'arxius.
- Elaboració de documentació administrativa.
- Gestió de documentació administrativa.
- Legislació vigent en matèria de procediment sancionador.
- Organització del treball.
- Gestió de la qualitat del servei.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Coneixements de llengua catalana.

■ **Experiència:** En l'àmbit de suport de la gestió administrativa del procediment sancionador a l'Administració Pública.

¹ [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Ciutat Sostenible Servei de Medi Ambient i Agricultura
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Auxiliar de Medi Natural i Zona Agrícola
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Controlar i vigilar l'ús i les activitats que es realitzen al medi natural i la zona agrícola.

C.2. Funcions bàsiques

- 1.- Fer seguiment i suport al desenvolupament de projectes municipals de foment de l'agricultura amb finalitat social i/o ambiental.
- 2.- Col·laborar en el manteniment i explotació de diferents conreus que l'Ajuntament gestiona a la zona agrícola o a l'espai forestal.
- 3.- Comprovar i detectar incidències en l'execució d'obres al medi natural i agrícola i comunicar-ho al personal tècnic corresponent.
- 4.- Detectar usos i activitats que generen un impacte negatiu al medi natural i zona agrícola i comunicar-ho al personal tècnic corresponent.
- 5.- Col·laborar en l'execució i seguiment de mesures de reducció de danys per fauna als conreus o al medi natural.
- 6.- Donar suport al desenvolupament del servei de silvopastura per a prevenció d'incendis.
- 7.- Elaborar i mantenir l'inventari de béns mobles dels espais i equipaments de l'entorn natural i zona agrícola.
8. Donar suport amb caràcter general a totes les activitats que es realitzin des de l'àrea.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Graduat escolar, Formació Professional 1er grau o equivalent.

Altres¹: Nivell de suficiència de català (certificat C).

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

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

¹ [Decret 161/2002](#)

Àmbit específic

- Nocions de formació específica agrària.
- Atenció a la ciutadania

■ **Experiència:** En l'àmbit d'execució de funcions auxiliars similars a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament econòmic Servei d'Infraestructures i Espai Públic Departament de Brigades
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar de Brigades
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Supervisar i donar suport de les activitats dels diferents grups d'activitats de manteniment de la brigada i coordinar-se amb els diferents encarregats de manteniment d'acord amb les directrius polítiques i tècniques, els procediments establerts i la legislació vigent en aquest àmbit.

C.2. Funcions bàsiques

1. Inspeccionar i valorar econòmicament les actuacions que s'han de realitzar via execució subsidiària per part de l'Ajuntament.
2. Gestionar, coordinar i comunicar les anomalies detectades a la via pública als diferents grups de manteniment, així com de les propostes de treball amb els tècnics responsables de les companyies de serveis.
3. Efectuar el seguiment de l'execució dels expedients i ordres de treballs.
4. Relacionar-se amb industrials i proveïdors per a sol·licitar pressupostos per a la compra de material o maquinària que no disposa la Brigada, inclòs el seu seguiment.
5. Gestionar, respondre i tramitar els expedients de reclamacions per T'escoltem fent el seguiment amb l'aportació de documentació gràfica i de presa de dades.
6. Obrir i instruir expedients de manteniment no previstos que s'han detectat directament a la via pública.
7. Gestionar, valorar i tramitar reclamacions patrimonials i valoracions de danys al patrimoni, amb inspecció, gestió de fulls de càlcul i informes.
8. Coordinar-se amb altres encarregats/ades els treballs que afectin a més d'un grup.

9. Complir i fer complir la normativa existent en quan a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com, tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball, condicions de treball, maquinària, eines, et., i comentar les deficiències detectades amb els encarregats dels diferents grups de manteniment.

10. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.

11. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball regular molt freqüent.

D.3. Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats, amb possibilitat de lesions lleus, amb un temps d'exposició freqüent.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres: · Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit TIC

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

Àmbit específic

- Prevenció de riscos i seguretat en el treball
- Disseny assistit per ordinador (CAD)
- Orientació de qualitat del servei i Normativa ISO
- Organització del treball

■ **Experiència:** En l'àmbit de tasques de gestió de manteniment d'equipaments i espais públics, gestió de personal a l'administració pública i/o el sector privat.

¹ [Decret 161/2002](#)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:

Servei d'Igualtat d'Oportunitats i Habitatge

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

Cap del Servei d'Igualtat d'Oportunitats i Habitatge

TIPOLOGIA:

Lloc directiu

B

⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:

Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada:

Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control i gestió pressupostària.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/SERVEI:	Servei de Cultura, Esports i Salut Comunitària
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Cap del Servei de Cultura, Esports i Salut Comunitària
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar i impulsar les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, d'acord amb les directrius i procediments establerts per la l'Ajuntament i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E	PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Altres:

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

■ Formació:

en l'àmbit de :

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Planificació, implementació, avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió de qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Control i gestió pressupostària.
- Formació específica en els àmbits de la prestació de serveis de l'Administració local.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de funcions directives a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: Àrea de Serveis Generals

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a Auxiliar de Padró

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Bàsica ordinària

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Supervisar els expedients iniciats a l'OMAP fent les actuacions oportunes per esmenar les deficiències i garantir tots els tràmits tècnics i administratius per tal que el Padró estigui actualitzat.
2. Iniciar els expedients i comprovar la idoneïtat de la documentació presentada.
3. Proposar actes de tràmit i projectar un seguiment.
4. Recopilar antecedents documentals, analitzar normativa i informació necessària per fer el seguiment i proposar la resolució dels expedients.
5. Proposar millores i modificacions del procediments.
6. Donar resposta a les sol·licituds presentades de l'àmbit de padró.
7. Proposar , actualitzar i elaborar models documentals administratius, fitxes informatives i manuals de protocols.
8. Impartir formació en l'àmbit de gestió del padró.
9. Col·laborar i coordinar accions i convenis amb totes les administracions implicades en l'àmbit del Padró.
10. Atenció telefònica i/o presencial per resoldre les consultes pròpies de la seva àrea d'expertesa.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes i les que expressament se li assignin per l'òrgan competent.

D	CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E		PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.
- Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C)

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Gestió del Padró
- Informació del territori
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència: En l'àmbit de padró a l'Administració pública.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Serveis Generals Servei de Recursos Humans
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a Auxiliar de Gestió de recursos humans
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C		FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Coordinar i gestionar administrativament tots els programes ocupacionals que es fan des de l'organització treballant els criteris de contractació i previsió de costos salarials, l'expedient de modificació de crèdits, la documentació contractual i l'acollida i seguiment d'incidències dels treballadors/es.
2. Fer el seguiment de les contractacions de personal no previstes a la relació de llocs de treball, pel que respecte a costos, assignacions comptables....
3. Fer el control de les justificacions econòmiques (cursos, projectes, accions etc....) dels programes ocupacionals.
4. Quadrar la comptabilitat mensual de la nòmina, controlant les desviacions, detectant els motius i elaborant els corresponents llistats.
5. Elaborar els quadres de seguiment trimestral de la comptabilitat del Capítol I que s'elaboren pel Ministeri, així com d'altres que puguin ser necessaris.
6. Elaborar estudis de costos encarregats pels seus responsables i/o per altres departaments.
7. Fer el seguiment dels costos dels programes ocupacionals i elaborar l'expedient necessari per auditories, controls del SOC.
8. Dur a terme el manteniment de les partides de Capítol I en l'aplicatiu de gestió de personal, i controlar la correcta assignació dels empleats municipals.
9. Donar suport al departament en tasques de gestió de personal.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

¹ [Decret 161/2002](#)

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

- Normativa de contractació i seguretat social
- Normativa comptable

■ **Experiència:** En l'àmbit de la gestió de personal a l'Administració Pública i/o el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	Àrea de Territori i Desenvolupament Econòmic Servei de Desenvolupament Econòmic Unitat d'Atenció a l'Empresa i Emprenedoria
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tècnic/a auxiliar d'empresa
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Bàsica ordinària
Tipologia de la jornada:	Jornada continuada

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Assessorar, informar i acompanyar de forma personalitzada a les empreses en el procés de consolidació empresarial i expansió del negoci per tal de detectar les seves necessitats.

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar entrevistes personals d'orientació i assessorament empresarial a emprenedors/es i empreses així com atendre'ls telefònicament.
2. Donar suport a la tramitació de subvencions i ajuts de diferents administracions.
3. Manteniment del directori municipal d'empreses amb l'actualització de dades, el manteniment i l'explotació de la mateixa.
4. Organitzar actes, trobades o espais per a emprenedors i/o empreses per afavorir el networking, facilitar informació i coneixement per millorar les competències de les empreses al territori.
5. Garantir el manteniment i/o relleu d'empreses al territori a través d'un programa que facilita la informació, difusió i posada en marxa dels processos en les cessions de negocis per garantir l'èxit en les transmissions.
6. Realitzar funcions de gestió d'activitats formatives destinades a emprenedors/es i empreses.
7. Avaluar i realitzar estudis de seguiment dels emprenedors/es que s'han atès.
8. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
9. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.
10. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
11. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D.1. Esforços físics

Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent.

Altres: Nivell de suficiència de català (certificat C) ¹

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

■ Formació en els àmbits següents:

Àmbit d'aplicació a la gestió

- Gestió de la qualitat als serveis públics
- Redacció i presentació d'informes
- Gestió de projectes i programes
- Tècniques d'organització i gestió

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Navegació i comunicació en el món digital

Àmbit específic

¹ [Decret 161/2002](#)

- Assessorament a emprenedors/es
- Dinamització empresarial local
- Investigació de mercats
- Plans comercials de dinamització
- Subvencions
- Promoció econòmica

■ **Experiència:** En l'àmbit de la promoció econòmica i l'emprenedoria a l'Administració Pública i/o al sector privat.