



Secció Sindical de
l'Ajuntament de Mollet del Vallès

Pl. Major, 1
Edifici administratiu, 5a planta
08100 Mollet del Vallès
Telèfon 93 5719515 ext. 9653
FAX: 93 4920576
a/e: ccoo@molletvalles.cat
www.ccoo.cat/fsap/ccoomdv

MOLT IMPORTANT!!

Teniu a les vostres mans un primer refós de les fitxes de funcions del servei de Gestió i Disciplina Urbanística i Habitatge, que l'empresa va lliurar a la Mesa de negociació del passat dilluns 22 de setembre després del període de vacances.

Són un primer esborrany - poden contenir errors i inconcrecions – i, evidentment, no constitueixen cap acord ni cap definició final per part de l'empresa ni tampoc de la part social, atès que cal revisar-les i discutir-les en el marc de la mesa convocada per als propers dies 6 i 10 d'octubre.

No obstant, i seguint el nostre compromís de participació, implicació i consulta real, volem que tingueu la possibilitat, com no pot ser d'una altre manera, de dir la vostra, atès que les properes reunions seran decisives per establir una proposta de fitxes de funcions que seran lliurades a la Diputació per a la seva valoració econòmica.

Val a dir que la proposta que ara teniu a les mans, es situa en concordança amb l'organigrama aprovat unilateralment pel Ple de l'Ajuntament i dista molt d'allò que CCOO entenem per "coherència organitzativa".

És per això que us demanem la vostra opinió sobre la vostra fitxa i sobre el conjunt, si així ho desitgeu, i ho podeu fer per correu electrònic, trucant a l'extensió 9653 o passant per la sala sindical de la 5a planta de l'edifici administratiu de Pl. Major, de 11 a 15 hores.

Mollet del Vallès, 29 de setembre de 2008

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SERVEI GESTIÓ, DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	15%

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 de comandament i/o lloc singular)

Definir les actuacions i els programes a desenvolupar, dirigint i avaluant els recursos humans, materials i econòmics adscrits al Servei, garantint-ne el funcionament, comunicant els resultats assolits al/a la responsable, d'acord amb els procediments establerts.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió del Servei coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
2. 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 dels serveis, assumint la direcció directa d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.
3. Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la previsió, assignació, control de la despesa, execució, determinació de possibles desviacions, proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
4. 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 de gestió.
5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers amb la finalitat de millorar la gestió del servei, els serveis prestats així com d'assolir els objectius fixats.
6. Proporcionar informació sobre temes propis del servei i proposar línies d'actuació al/ a la seu/va responsable.
7. Col·laborar amb el Servei corresponent en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
8. Gestionar la implantació i posterior funcionament de l'Oficina Local d'Habitatge dins del Servei, vetllant pel compliment dels compromisos i competències continguts en els convenis signats amb la Diputació de Barcelona.
9. Dirigir i coordinar l'oficina local d'habitatge.
10. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Direcció de persones
 - Habilitats directives.
 - Gestió pressupostària
 - Planificació i control de gestió
 - Funció gerencial a les Administracions públiques
 - Gestió urbanística local.
 - Urbanisme.
 - Polítiques locals d'habitatge.
 - Seguretat i salut en el treball.
 - Ofimàtica.
- Experiència:

Com a directiu/va o comandament a administració pública i/o al sector privat
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	SECRETARIÀRIA DE SUPORT
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

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 de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Atendre, personalment i telefònica, les persones que sol·liciten contactar amb el/la Gerent corresponent, tenint cura de les normes protocol·làries escaients.
 2. Gestionar l'agenda, la correspondència i els compromisos del/de la Gerent corresponent, d'acord amb les directrius, criteris i prioritats fixats per aquest o aquesta.
 3. Organitzar la informació i documentació necessària tramesa pels diferents àmbits organitzatius dependents de la gerència per a la seva inclusió i tractament a les sessions dels òrgans de govern municipals que s'escaiguin.
 4. Actuar com a secretari/ària en comissions i reunions quan sigui requerit/da.
 5. Redactar i transcriure documents d'acord amb les instruccions verbals o les notes facilitades pel/per la responsable, tenint cura de respectar els formalismes escaients.
 6. Preparar escrits, acords, informes així com tota la documentació necessària relativa als expedients propis del seu àmbit de treball, d'acord amb les instruccions rebudes pel/per la responsable.
 7. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
1. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
 2. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Graduat en ESO.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

■ Formació:
En l'àmbit de:

- Gestió i procediment administratiu.
- Comunicació.
- Arxiu de documentació.
- Secretariat en general.
- Ofimàtica.

■ Experiència:

Com a secretari/ària de direcció a administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SECCIÓ ACTIVITATS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	7%

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 de comandament i/o lloc singular)

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits a la Secció, avaluant i comunicant conjuntament amb el/la responsable i els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

C.2. Funcions bàsiques

1. Participar en el disseny i direcció de les estratègies i procediments de gestió del Servei.
2. Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica i administrativa que es derivi de les competències de la Secció.
3. Coordinar els Recursos Humans adscrits a la Secció planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
4. Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.
5. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
6. Proposar al/a la responsable noves línies d'actuació, de gestió i processos de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.
8. Realitzar inspeccions i controls de matèries de la seva competència.
9. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Enginyeria Industrial.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció de persones i d'equips de treball
 - Control pressupostari
 - Organització administrativa
 - Normativa en matèria d'activitats i instal·lacions.
 - Seguretat i salut en el treball
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a responsable d'activitats i a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A ACTIVITATS
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

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 de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar els informes tècnics necessaris per la concessió de llicències d'activitats i instal·lacions.
2. Realitzar visites d'inspecció i comprovació i redactar l'informe tècnic corresponent.
3. Redactar informes per a l'aplicació de mesures correctores a les activitats i instal·lacions.
4. Atendre els ciutadans en matèria d'activitats i instal·lacions, i informar-los a nivell tècnic.
5. Supervisar les tasques de les Entitats ambientals de control acreditades.
6. Elaborar i mantenir actualitzats els Cens Industrial i la Base de dades d'activitats.
7. Realitzar inspeccions, prendre mesures, controlar i elaborar estudis acústics que se'n derivin de les seves competències.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

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: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Control pressupostari.
 - Organització administrativa.
 - Normativa en matèria d'activitats i instal.lacions.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a tècnic/a d'activitats a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP UNITAT TÈCNICA
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	5%

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 de comandament i/o lloc singular)

Programar els objectius operatius a desenvolupar, organitzar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir en la Unitat Tècnica, comunicant i avaluant conjuntament amb e/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió tècnica dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de que se'n derivin.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats des de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Redactar instruments de gestió urbanística i fer el seguiment i elaborar els corresponents informes.
6. Donar suport tècnic i assessorament en la redacció, en el seguiment i en l'elaboració d'informes dels instruments de planejament urbanístic i territorial que li siguin encomanades.
7. Gestionar i coordinar el planejament vigent sobre la cartografia i Sistema d'Informació Territorial.
8. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips.
 - Gestió urbanística local.
 - Urbanisme en general.
 - Cartografia i Sistemes d'informació territorial.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a responsable tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A PLÀNOL CIUTAT
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

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 de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Mantenir, actualitzar i digitalitzar el planejament vigent.
2. Elaborar i mantenir el catàleg de productes cartogràfics de l'Ajuntament.
3. Prestar el recolzament tècnic en matèria de cartografia municipal al conjunt de l'Ajuntament.
4. Mantenir i actualitzar les bases de dades associades a la cartografia municipal.
5. Proposar les condicions tècniques per l'adjudicació de serveis específics de cartografia i sistemes d'informació territorial.
6. Atendre al públic en matèria relativa al seu àmbit de treball.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Gestió urbanística local.
 - Cartografia i Sistemes d'Informació Territorial.
 - Informàtica a nivell d'usuari: aplicacions informàtiques per a l'actualització i manteniment de cartografia municipal; dibuix assistit per ordinador (CAD); altres programes gràfics; processador de textos; bases de dades; full de càlcul, etc.
- Experiència:

Com a tècnic/a responsable del manteniment i actualització de la cartografia a administració pública i/o al sector privat
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A DELINEANT
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

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 de comandament i/o lloc singular)

C.2.

Funcions bàsiques

1. Elaborar documentació de planejament urbanístic.
2. Elaborar plànols, maquetes i treballs de disseny gràfic mitjançant les eines informàtiques adients.
3. Portar el control de l'arxiu gràfic, documental i digital de la unitat.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
5. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Cicle Formatiu de Grau Superior: títol de Tècnic Superior en Desenvolupament i Aplicació de projectes de construcció

- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Delineació d'obres, via pública i equipaments.
 - C.A.D.
 - Aparells de medicació.
 - Gestió i arxiu de documents
 - Ofimàtica.
 - Coneixements avançats d'AUTOCAD

- Experiència:

Com a delineant a administració pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A INDÚSTRIA I SERVEIS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	5%

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 de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Executar les activitats tècniques corresponents a la tramitació de llicències d'obres i disciplina urbanística, referides a indústries i serveis.
2. Executar les activitats corresponents a la tramitació de les llicències de cales i rases.
3. Fer les inspeccions "in situ" quan són necessàries en temes de primera ocupació, disciplina urbanística i obres en perill, referides a indústries i serveis.
4. Mantenir les relacions necessàries amb altres unitats del servei i de la Corporació per tal de desenvolupar les seves funcions.
5. Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat i referits a les indústries i els serveis.
6. Atendre el públic en matèria relativa al seu lloc de treball.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura Tècnica
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Dret urbanístic.
 - Disciplina urbanística.
 - Llicències urbanístiques
 - Organització administrativa.
 - Ofimàtica.
- Experiència:

Com a tècnic/a d'indústria i serveis a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP UNITAT TÈCNICA HABITATGE
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	5%

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 de comandament i/o lloc singular)

Programar els objectius operatius a desenvolupar, organitzar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir en la Unitat Tècnica, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió tècnica dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de que se'n derivin.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats des de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Supervisar i elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat referits a habitatges privats, incloses les llicències de primera ocupació i els assabentats.
6. Informar els facultatius que confeccionen projectes per aclarir els dubtes tècnics.
7. Revisar els pressupostos de les empreses constructores per comprovar que s'inclou tot allò que afecta el projecte i que els preus són correctes, que són presentats amb els projectes de llicències d'obres referits a habitatges.
8. Orientar a les comunitats de propietaris sobre els pressupostos d'obra.
9. Atendre el públic en matèria relativa al seu lloc de treball.
10. Gestionar i responsabilitzar-se de l'Oficina Local d'Habitatge, d'acord amb les competències assignades pels convenis de col·laboració signats amb la Diputació de Barcelona i amb la Generalitat de Catalunya.
11. Portar la direcció facultativa de les obres d'enderrocs subsidiària que es tramitin des del Departament de Gestió Urbanística.
12. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.

13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura Tècnica.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips.
 - Normativa urbanística i local bàsica
 - Construcció.
 - Rehabilitació d'edificis
 - Seguretat i salut en el treball.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a responsable tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A OFICINA HABITATGE
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

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 de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Elaborar els informes tècnics per concedir les llicències d'obres, primera ocupació d'edificis, etc., referides a habitatges privats.
2. Realitzar inspeccions per tal de controlar la legalitat de les obres executades o en fase d'execució, referides a habitatges privats.
3. Comprovar i informar les sol·licituds de petites obres que no requereixen d'un projecte.
4. Realitzar informes en matèria de qualificació urbanística, sol·licitud d'inspeccions, valoració patologies d'edificis, devolució de fiances, etc., entre d'altres.
5. Atendre el públic sobre llicències d'obres i planejament urbanístic en referència a habitatges privats, informant-lo tècnicament i orientant-lo sobre les qüestions diverses que es plantejin.
6. Controlar la gestió de la borsa municipal d'habitatges de lloguer.
7. Col·laborar en la gestió dels expedients corresponents a l'àmbit de l'Oficina Local d'Habitatge.
8. Elaboració dels informes tècnics, prèvia la comprovació-inspecció de les condicions d'habitabilitat i equipament, relatius als reagupaments familiars.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura Tècnica.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Dret urbanístic i disciplina urbanística.
 - Planejament urbanístic.
 - Construcció en general.
 - Rehabilitació d'edificis.
 - Polítiques locals d'habitatge.
 - Ofimàtica.
- Experiència:

Com a tècnic/a d'oficina d'habitatge a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	VIGILANT OBRES I GESTIÓ URBANÍSTICA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

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 de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Controlar les obres privades que es realitzen en el municipi comprovant que s'ajusten a les condicions de la llicència atorgada i informar de les incidències detectades.
2. Acompanyar els tècnics de llicències per fer llicències de primera ocupació de totes les edificacions noves, acompanyar-los també a inspeccions conjuntes.
3. Comprovar l'ocupació de via pública.
4. Atendre el públic en matèria relativa al seu lloc de treball.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Regular, propi de treballs a l'intermpèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il.luminació.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Graduat en ESO.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

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

■ Formació:
En l'àmbit de:

- Normativa urbanística bàsica.
- Ofimàtica

■ Experiència:

Com a vigilant d'obres i gestió urbanística a administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP GABINET TÈCNIC-ADMINISTRATIU
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals.
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	7%

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 de comandament i/o lloc singular)

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir en el Gabinet, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica - administrativa que es deriva del suport i assessorament general prestat al Servei.
2. Coordinar els recursos humans adscrits al Gabinet planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
3. Gestionar els recursos materials i econòmics assignats.
4. Garantir el suport tècnic - administratiu al conjunt del Servei en totes aquelles matèries que siguin de la seva competència.
5. Elaborar els plecs de clàusules administratives i fer el seguiment de les contractacions corresponents al servei.
6. Elaborar tots aquells informes que siguin necessaris per a justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que es derivi del seu àmbit competencial.
7. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Doctorat o Llicenciatura en Dret, Ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

■ Formació:
En l'àmbit de:

- Conducció d'equips humans de treball.
- Direcció Administrativa
- Procediment administratiu comú
- Contractació administrativa
- Règim jurídic administració local
- Dret públic Local.
- Dret Administratiu.
- Dret Civil.
- Hisenda local
- Gestió tributària.
- Seguretat i salut en el treball
- Ofimàtica.

■ Experiència:

Com a responsable de serveis jurídic-administratius a l'administració pública i/o al sector privat

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

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 de comandament i/o lloc singular)

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, materials i econòmics adscrits, així com les pràctiques i procediments a seguir en la Unitat Administrativa, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats des de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

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 grau mitjà o equivalent.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips
 - Organització i gestió del treball administratiu
 - Procediment administratiu
 - Contractació administrativa
 - Gestió administrativa
 - Ofimàtica
- Experiència:

Com a responsable de la gestió administrativa a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

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 de comandament i/o lloc singular)

C.2.

Funcions bàsiques

1. Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
2. Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
3. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
4. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Servei.
5. Col·laborar en les tasques de classificació i arxiu de documentació pròpia de l'àmbit.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

8.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

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 grau mitjà o equivalent.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Gestió i procediment administratiu.
 - Arxiu de documentació.
 - Secretariat.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	GESTIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA I HABITATGE
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

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 de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

1. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
2. Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
3. Gestionar la correspondència de l'àmbit.
4. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
5. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
6. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Graduat en ESO.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

■ Formació:
En l'àmbit de:

- Tramitació i procediment administratiu.
- Arxiu de documentació.
- Secretariat.
- Ofimàtica.

■ Experiència:

Com a auxiliar administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.

■ Altres: