



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 Planificació i Pla Estratègic, 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:	PLANIFICACIÓ I PLA ESTRATÈGIC
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SERVEI PLANIFICACIÓ I PLA ESTRATÈGIC
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)

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 i/o equip de govern, 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. Realitzar 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. Dirigir i coordinar les modificacions del planejament urbanístic.
9. Assessorar i assistir tècnicament l'Alcaldia, Regidories i altres instàncies sobre els assumptes propis del seu àmbit, molt especialment sobre les grans infraestructures de la ciutat.
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.
12. 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 desentaris 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 Superior.
- 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:
 - Funció Gerencial a les Administracions públiques.
 - Direcció de persones.
 - Habilitats directives.
 - Planificació i control de gestió
 - Gestió pressupostària.
 - Geografia urbana
 - Planejament urbanístic
 - Coordinació de grups de treball
 - Elaboració de projectes i memòries
 - 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:	PLANIFICACIÓ I PLA ESTRATÈGIC
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ANALISTA SOCIOECONÒMIC DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA
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.

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. Dissenyar els indicadors socioeconòmics i la metodologia d'aplicació per a la posta en marxa de l'observatori socioeconòmic de la ciutat.
2. Establir els mecanismes de manteniment i difusió de l'observatori socioeconòmic.
3. Col·laborar en la realització d'estudis socials i econòmics que contribueixin a interpretar la realitat de la ciutat.
4. Col·laborar en la recerca de fonts de finançament no ordinari.
5. Proposar i col·laborar en la realització d'estudis econòmics que siguin la base per a propostes de noves actuacions municipals o de millora en relació a les que s'estan portant a terme.
6. Subministrar informació i dades socioeconòmiques que permetin l'actualització en tot moment de la planificació estratègica de la ciutat.
7. Gestionar i fer el seguiment dels expedients que li siguin encomanats.
8. Elaborar els informes tècnics necessaris sobre actuacions realitzades i aspectes relatius a les competències assignades.
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 desentaris 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: Llicenciatura en Ciències Econòmiques o Administració i Direcció d'Empreses.
- 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:
 - Hisendes Locals
 - Gestió i anàlisi socioeconòmica
 - Gestió, desenvolupament social, econòmic i ambiental
 - Fiscalitat
 - Ofimàtica.
- Experiència:

En l'àmbit de l'elaboració d'estudis i assessorament en matèria de planificació, plans d'acció i formulació estratègica a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres: