



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 Relacions Ciutadanes i Participació, 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:	RELACIONS CIUTADANES I PARTICIPACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SERVEI RELACIONS CIUTADANES I PARTICIPACIÓ
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 i/o a l'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 cycle 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. Coordinar el servei de mediació comunitària amb la resta de serveis.
9. Preparar, dirigir i supervisar tasques relatives a la imatge institucional i promoció de la institució.
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 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: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A1.
- 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
  - Comunicació i imatge institucional
  - Protocol
  - Participació ciutadana
  - 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:	RELACIONS CIUTADANES I PARTICIPACIÓ
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.
8. Portar el control de la bestreta i justificacions de la caixa fixa de l'àmbit.
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: 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 l'administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	RELACIONS CIUTADANES I PARTICIPACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A INSTITUCIONAL      AUXILIAR      D'      ACCIÓ
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Comeses 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:	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)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Organitzar i/o coordinar el protocol de la institució.
2. Organitzar els actes municipals classificats com a actes institucionals així com elaborar i fer el manteniment de l'agenda.
3. Mantener al dia i supervisar l'aplicació del mailing institucional.
4. Editar els productes institucionals com ara invitacions, postals de Nadal i altres.
5. Sistematitzar, aplicar i mantenir al dia tots aquells aspectes relacionats amb les relacions públiques i atenció a visites de l'Alcaldia.
6. Aplicar i gestionar el contingut del reglament municipal d'honors, símbols i distincions.
7. Assistir a l'Alcalde/ssa o els/les regidors/es, quan el/la representin, en les seves intervencions al territori en actes organitzats per entitats de la ciutat.
8. Organitzar i supervisar la celebració de les cerimònies civils de l'Ajuntament.
9. Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents.
10. Controlar, inventariar i mantenir al dia el fons del material d'obsequis institucionals i protocol·lari de l'Alcaldia comunicant-ho al registre municipal de regals.
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 el coneixement del servei que correspongui o 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 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 Secretariat.
- 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:
  - Relacions públiques i protocol
  - Comunicació
  - Organització d'actes institucionals
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a tècnic/a auxiliar d'acció institucional a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	RELACIONS CIUTADANES I PARTICIPACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A AUXILIAR ARTS GRÀFIQUES
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Comeses 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. Dissenyar i maquetar els materials de difusió assignats, establint els paràmetres tècnics d'edició més adients, així com la publicitat als mitjans de comunicació.
2. Gestionar i controlar la producció de les publicacions i materials de difusió assignats.
3. Coordinar, supervisar i controlar el procés d'edició i preimpresió dels materials sol·licitats tant del material gràfic sol·licitat per altres àmbits organitzatius o com de la publicitat als mitjans de comunicació.
4. Mantenir els contactes necessaris amb les altres seccions i unitats de la Corporació, així com amb tercers, per tal de dur a terme les tasques encomanades i participar a les reunions per a les que estigui assignat/ada.
5. Controlar la tramesa dels materials per a la seva edició.
6. Vetllar i controlar l'arxiu gràfic propi i fer-ne còpies en suport informàtic.
7. Col·laborar en l'actualització del llibre d'imatge de l'Ajuntament.
8. Assessorar a d'altres àmbits organitzatius sobre qüestions tècniques en l'àmbit del disseny i de les arts gràfiques.
9. Controlar el material tècnic necessari per a desenvolupar les funcions del lloc, entre d'altres renovació de programari de maquinari adients, gestió de tipografies i imatges, gestió de sistemes en xarxa per a la transmissió de dades amb impremtes, etc.
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 el 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: Cicle Formatiu de Grau Superior: títol de Tècnic Superior en Disseny i Producció Editorial.
- 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:
  - Comunicació i imatge corporativa.
  - Tècniques de publicitat.
  - Tramitació administrativa.
  - Tècniques de disseny gràfic aplicades al tractament d'imatge, creació de presentacions multimèdia i construcció i manteniment de pàgines web.
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a tècnic/a auxiliar d'arts gràfiques a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	RELACIONS CIUTADANES I PARTICIPACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A PARTICIPACIÓ CIUTADANA I CIUTADANIA
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:	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. Identificar les necessitats, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius als àmbits de Participació Ciutadana, Solidaritat i Cooperació al Desenvolupament, Acció Veïnal i Agermanament.
2. Proposar, planificar, coordinar i avaluar tots els projectes i activitats derivades de la dinamització dels àmbits de Participació Ciutadana, Solidaritat i Cooperació al Desenvolupament Acció Veïnal i Agermanament.
3. Assessorar i orientar l'organització i altres entitats externes en relació als aspectes vinculats als seus àmbits d'actuació.
4. Participar en aquells espais en què sigui requerit/da per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades als seus àmbits d'actuació.
5. Mantenir les relacions necessàries amb tercers per al desenvolupament de les funcions encomanades.
6. Coordinar diferents òrgans consultius com ara consells municipals, comissions i taules.
7. Responsabilitzar-se de coordinar i actualitzar el Registre d'Entitats i Associacions Ciutadanes així com la Guia d'Entitats de Mollet.
8. Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents.
9. Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en els seus àmbits d'actuació.
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 el 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: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A2.
- 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:
  - Participació ciutadana
  - Cooperació al desenvolupament
  - Ciències polítiques i sociologia
  - Gestió de projectes
  - Conducció de reunions
  - Idiomes
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a tècnic/a de participació ciutadana i ciutadania a administració pública i/o al sector privat.  
  
Com a tècnic/a de Solidaritat i Cooperació al desenvolupament a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	RELACIONS CIUTADANES I PARTICIPACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A AUXILIAR NOVA CIUTADANIA
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:	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)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dissenyar estratègies, impulsar i coordinar accions i els diferents Plans que es derivin de l'àmbit de Nova Ciutadania.
2. Gestionar i coordinar les relacions amb les comunitats religioses de la ciutat.
3. Gestionar i coordinar els recursos destinats a la realització de les activitats i accions previstes en el seu àmbit d'actuació, fent el seguiment adequat per al seu bon desenvolupament.
4. Potenciar i dinamitzar el teixit associatiu en l'àmbit de la Nova Ciutadania, tot donant-li suport, i impulsant accions a realitzar per les entitats amb la col·laboració municipal.
5. Preparar propostes de convenis i subvencions amb les entitats, tot realitzant-ne el seguiment i avaluació del seu desenvolupament.
6. Elaborar les propostes d'expedients administratius, informes, contractes i altres documentacions administratives necessàries per a impulsar les actuacions previstes.
7. Coordinar el Servei Municipal de Mediació Comunitària.
8. Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb programes transversals en l'àmbit de les persones nouvingudes i mediació comunitària i a les comissions que d'aquests es deriven.
9. Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en els seus àmbits d'actuació.
10. Difondre les activitats planificades en el seu àmbit d'actuació mantenint els contactes necessaris amb tercers.
11. Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents.
12. 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 el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
13. 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 qualsevol de les titulacions de la branca d'Administració.

■ 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:

- Immigració
- Tècniques d'investigació social
- Ciències polítiques i sociologia
- Gestió de projectes
- Conducció de reunions
- Ofimàtica

■ Experiència:

Com a tècnic/a auxiliar de nova ciutadania a administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	RELACIONS CIUTADANES I PARTICIPACIÓ
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. Gestionar i coordinar l'organització dels actes institucionals.
8. Supervisar i fer el seguiment de temes relacionats amb el Síndic Personer i Síndic de Greuges.
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: 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 de l'administració local
  - Protocol
  - Organització d'actes institucionals
  - 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:	RELACIONS CIUTADANES I PARTICIPACIÓ
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. Col·laborar en l'organització de les cerimònies civils a l'ajuntament i realitzar els tràmits administratius corresponents que se'n derivin.
8. Donar suport i preparar els actes institucionals quan li sigui encarregat.
9. Atendre als regidors de la planta i als grups municipals en relació a aquelles matèries per a les que està facultat/ada.
10. Coordinar i controlar la col·locació d'OPI (cartells informatius de la ciutat) als expositors de la via pública.
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 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: