



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 Serveis Personals 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:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP SERVEI SERVEIS PERSONALS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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 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. 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: Llicenciatura en Biologia.
- 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.
  - Serveis personals en general (serveis socials, joventut, etc.)
  - 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:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>SECRETARIÀRIA DE SUPORT</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP SECCIÓ EDUCACIÓ</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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 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 estudis específics en matèria educativa.
9. Assistir a les reunions del Consell Escolar Municipal i coordinar els representants municipals en els consells escolars.
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:
  - Conducció de persones i d'equips de treball.
  - Educació en general.
  - Gestió de centres educatius.
  - Legislació educativa.
  - Conducció d'equips humans de treball.
  - Control pressupostari.
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a responsable d'educació a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CONSERGE ESCOLA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Subalterna

### **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 les visites controlant els accessos a les dependències del centre escolar.
2. Procedir a l'obertura i tancament de les portes del centre i de les instal·lacions segons el seu horari.
3. Custodiar les claus del centre escolar que li siguin confiades.
4. Realitzar tasques de distribució i notificació de correspondència relacionada amb el centre.
5. Prestar suport al col·lectiu escolar en tasques operatives.
6. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixin.
7. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
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.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Moderats, propis del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mitjà.

### **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: Educació primària
  
- Altres: Certificat de nivell B 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:
  - Atenció al públic.
  - Atenció a la diversitat
  - Manteniment bàsic d'instal·lacions
  - Ofimàtica a nivell bàsic
  
- Experiència:  

Com a conserge a administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP SECCIÓ ESPORTS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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 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. Dissenyar, planificar, gestionar i avaluar l'oferta esportiva adreçada a tota la població del municipi.
9. Fer seguiment i control dels serveis esportius contractats i/o en concessió.
10. Fer propostes per al desenvolupament, millora i condicionament de la xarxa d'equipaments esportius de la ciutat, com la planificació del manteniment preventiu de les instal·lacions esportives municipals.
11. 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.
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 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: Llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport.
- 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
  - Esports i administracions públiques.
  - Legislació esportiva.
  - Control pressupostari.
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a responsable d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>DINAMITZADOR/A ESPORTS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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:	6%

**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. Tramitar les sol·licituds del públic i de les entitats per a la utilització de les instal·lacions esportives i/o participació en activitats o programes.
2. Fer el seguiment de les activitats i programes municipals que es realitzin.
3. Programar, organitzar i avaluar les activitats i/o programes adreçats a la seva població de referència i executar programes o activitats esportives puntuals organitzades per l'ajut.
4. Mantenir les relacions necessàries amb les entitats i donar suport en la dinamització.
5. Dissenyar i executar programes i/o activitats esportives puntuals.
6. Atendre el públic personalment o telefònicament i, en cas que sigui necessari, derivar les consultes a d'altres àrees i/o serveis i informar sobre els temes d'interès a la població de referència
7. Mantenir el contacte amb les empreses que els presten servei per tal de coordinar-se les tasques a realitzar a les instal·lacions pel personal d'aquestes empreses o per el desenvolupament dels programes i les activitats.
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

Moderats, propis del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mig (1-10 kg), amb una postura de treball que pot ser la d'estar dret.

### **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 Animació d'activitats físiques i esportives.
- 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:
  - Esports i administracions públiques.
  - Instal·lacions esportives
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a dinamitzador/a d'esports a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

### **FUNCIONS PENDENT DE REVISIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>TÈCNIC/A PROTECCIÓ DE LA SALUT PÚBLICA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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**

- Planificar i coordinar els recursos humans de què disposa, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc. per tal de garantir la correcta prestació dels serveis i avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Dissenyar, planificar i executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert i elaborar els informes de seguiment de l'estat de les actuacions i objectius a assolir per avaluar els resultats.
- Proposar al seu superior noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Elaborar o gestionar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.
- Elaborar les memòries i la documentació necessària per a les justificacions de subvencions
- Planificar, pressupostar i fer les peticions de subvencions d'acord amb els criteris del responsable del servei.
- Fer propostes d'actuació, coordinar i fer el seguiment dels programes de seguretat i higiene alimentària, control dels riscos per la salut d'origen ambiental amb els mitjans disponibles, , tenença i protecció d'animals i altres programes de protecció de la salut pública (coordinació de les inspeccions, fer informes, relació amb els inspectors i sanitaris, etc). Col·laborar amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit
- Dissenyar, programar i fer el seguiment de les diferents campanyes sobre aliments i/o establiments (elaborar documentació per adreçar als interessats, descriure recomanacions i pràctiques prohibides, etc.).
- Proposar al responsable del servei les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Mantenir les relacions necessàries amb altres unitats del servei i de la corporació per tal de desenvolupar les seves funcions.
- Impulsar l'elaboració i actualització permanent de les bases de dades necessàries per a l'aplicació de programes de control sanitari.
- Col·laborar amb altres entitats i administracions públiques relacionades amb el control sanitari de la producció i distribució d'aliments, com l'Agència de Protecció, el Departament de Medi Ambient i Habitatge, etc.

- Impulsar i fer el seguiment d'expedients sobre temes de salut pública, així com inspeccions i controls d'establiments derivats de les denúncies.
- Elaborar les propostes d'expedients administratius per impulsar les actuacions, així com les memòries d'avaluació de resultats, amb el suport de la unitat jurídic-administrativa.
- Participar en comissions i instàncies de col.laboració entre administracions (convenis amb Diputació, Generalitat, etc.).
- Atendre al públic en matèria relativa al seu àmbit de treball.
- Gestionar el programa de control de plagues urbanes (DDD).
- Supervisar i participar en l'elaboració i actualització del catàleg de serveis de salut pública.
- Participar en el procés de subvencions a les associacions i entitats de l'àmbit de Protecció de la Salut , especialment en la definició de les bases i criteris d'atorgament, en la valoració de les propostes, en la proposta d'atorgament i en la revisió de les justificacions.
- Preparar informes, propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació a salut pública.
- 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.
- 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: Llicenciatura en Biologia, Química, Medicina, Farmàcia o Veterinària.
- 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:
  - Salut pública.
  - Consum.
  - Tècniques de laboratori.
  - Manipulació d'aliments.
  - Epidemiologia i investigació
  - Protecció de la Salut
  - Higiene alimentària
  - Legionel·losis
  - Aigües de consum i recreatives
  - Animals de companyia
  - Plagues urbanes
  - Tatuatges i piercings
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a tècnic/a de protecció de salut pública a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

### **FUNCIONS PENDENT DE REVISIÓ**

SERVEI: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **INSPECTOR/A SALUT**

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**

- Participar i col·laborar en les campanyes i accions municipals de promoció i protecció de la salut pública.
- Estudiar documentació per a realitzar inspeccions relatives al compliment de les obligacions ciutadanes i empresarials en matèria de salubritat, animals domèstics i seguretat ambiental i alimentària.
- Realitzar inspeccions i elaborar els informes corresponents.
- Proposar l'adopció de mesures correctores i/o l'obertura d'expedients informatius o sancionadors.
- Encarregar-se de l'obtenció de mostres i realització dels processos tècnics i control de qualitat.
- Emmagatzematge, control i arxiu de les mostres i preparacions, i resultats i registres.
- Fer el seguiment de les actuacions de desratització, desinfecció i desinsectació (DDD) realitzades per les empreses contractades i gestionar i coordinar l'execució del protocol de DDD
- Atendre i informar al públic en matèries de la seva especialitat.
- Col·laborar en l'elaboració de les memòries de l'àmbit a partir de les directrius rebudes
- Vetllar pel compliment de l'ordenament jurídic i normatiu en matèria de salut pública, tant a nivell de ciutadans particulars com d'establiments i/o sectors empresarials, realitzant inspeccions, informes i impulsant accions i tractaments correctius.
- 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.
- 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

Ambient de treball regular propi de treball a la intempèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació

### **D.3.** Riscos possibles

Freqüentment (d'1 a 3 hores), soroll moderat com el que produeix el trànsit de vehicles.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Cicle Formatiu de Grau Superior: títol de Tècnic Superior en Salut ambiental
- 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:
  - Tècniques de laboratori
  - Gestió de recursos mediambientals
  - Gestió i procediment administratiu.
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
  
Com a inspector/a de salut a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

**FUNCIONS  
PENDENT DE  
REVISIÓ**

SERVEI:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A PROMOCIÓ DE LA SALUT
TIPOLOGIA:	Lloc base
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:	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**

- Dissenyar programes d'actuació segons el marc competencial i les directrius fixades pel cap de servei (drogodependències, prevenció de la SIDA, salut escolar), amb formulació d'objectius, edició de materials, així com preparació d'exposicions en el seu cas.
- Dissenyar, executar, coordinar, fer el seguiment i avaluar els programes directament o mitjançant convenis o concerts.
- Dissenyar, planificar i executar programes de salut comunitària que requereixin la coordinació interadministrativa dels diversos agents que intervenen al territori
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Elaborar les memòries anuals d'activitat i d'actuació.
- Planificar, pressupostar i fer les peticions de subvencions d'acord amb els criteris del responsable del servei.
- Elaborar les memòries i la documentació necessària per a les justificacions de les subvencions.
- Participar en el procés de subvencions a les associacions i entitats de l'àmbit de Promoció de la Salut, especialment en la definició de les bases i criteris d'atorgament, en la valoració de les propostes, en la proposta d'atorgament i en la revisió de les justificacions.
- Realitzar tasques de vigilància epidemiològica generals i actuacions especials.
- Fer reunions de coordinació de caràcter general a nivell intern i/o extern en el seu àmbit d'actuació.
- Atendre al públic en matèria relativa al seu àmbit de treball.
- Elaborar propostes d'actuació per donar compliment al programa d'acció municipal en matèria de promoció de la salut, d'acord amb les directrius del Cap de servei.
- Proposar al cap del servei les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Elaborar informes tècnics de la seva competència.
- Supervisar i participar en l'elaboració i actualització del catàleg de serveis de salut pública.

- Representar a l'ajuntament i mantenir els contactes necessaris amb tercers (Diputació de Barcelona, Consell Comarcal, etc.) per tal de desenvolupar les seves funcions així com, assistir a aquelles reunions per a les que sigui assignat.
- Coordinar i controlar la gestió de les empreses que presten servei a l'àmbit de promoció de la salut per tal de garantir la correcta execució dels contractes i assoliment dels objectius
- Elaborar les propostes d'expedients administratius, informes, contractes i altra documentació necessària per impulsar les actuacions, amb el suport de la unitat jurídica-administrativa.
- 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.
- 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: Llicenciatura en Psicologia, Medicina, Farmàcia o Biologia.
- 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:
  - Salut pública.
  - Promoció de la Salut.
  - Salut Comunitària
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a tècnic/a de promoció de la salut a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP GABINET TÈCNIC - ADMINISTRATIU SERVEIS PERSONALS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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:	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)

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

Definit en l'avaluació de riscos laborals realitzada pel servei de prevenció.

### **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.
  - Legislació sectorial aplicable
  - 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:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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:	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, 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.
  - 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**

**FALTA  
REVISAR  
FUNCIONS!**

SERVEI:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A AUXILIAR SERVEIS PERSONALS
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:	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. Recollir i sistematitzar les dades quantitatives i qualitatives de funcionament dels diferents programes i projectes de Serveis Personals.
2. Actualitzar i fer el seguiment del sistema d'indicadors pels diferents programes i/o accions del Servei
3. Realitzar les memòries quantitatives a partir de la informació que li és subministrada per la resta de professionals dels diversos àmbits del Servei.
4. Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
5. Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
6. Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients.
7. Preparar escrits, acords, informes així com la documentació necessària relativa a expedients propis del seu àmbit de treball, segons les instruccions donades pel/ per la responsable.
8. Confeccionar els models/estàndards de documentació per a ús intern i extern, com ara quadres de comandament, sistemes d'indicadors, etc.
9. Emprar les eines informàtiques necessàries per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
10. Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques en relació als indicadors, als quadres de comandament, etc.
11. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
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 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: 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 administrativa.
  - Indicadors de gestió
  - Redacció de documents
  - Ofimàtica.
  
- Experiència:  
  
Com a administratiu/va o tècnic/a auxiliar a l'administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>ADMINISTRATIU/VA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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.

**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:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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**

3. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
4. 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.
5. Gestionar la correspondència de l'àmbit.
6. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
7. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
8. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
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:
  - Tramitació i procediment administratiu.
  - Arxiu de documentació.
  - Secretariat.
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a auxiliar administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP SECCIÓ SERVEIS SOCIALS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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 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. 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: Diplomatura en Treball social o en Educació social.
- 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
  - Organització dels serveis socials a l'administració local
  - Normativa sectorial aplicable
  - Control pressupostari
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a responsable de serveis socials a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP UNITAT TÈCNICA ATENCIÓ PRIMÀRIA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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:	6%



**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. 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: Diplomatura en Treball social o en Educació social.
- 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
  - Marginació social.
  - Legislació sectorial aplicable
  - 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:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>TREBALLADOR/A SOCIAL</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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:	6%

**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. Orientar, informar i assessorar als ciutadans i ciutadanes del municipi que presenten problemàtiques sociofamiliars, econòmiques i/o laborals i derivar-les a altres serveis, fent el seguiment dels mateixos i tramitant la documentació pertinent.
2. Detectar, valorar i realitzar el diagnòstic i pronòstic de la situació-problema individual o familiar, identificant les causes del problema tot i establint les mesures a adoptar i els plans de treball i d'intervenció que corresponguin, d'acord amb l'equip.
3. Tramitar expedients d'ajut econòmic municipals i d'altres administracions en matèria de serveis socials pels usuaris/àries d'aquests serveis.
4. Coordinar-se amb el personal adscrit al Servei d'Ajuda Domiciliària.
5. Coordinar-se amb els serveis que presta l'àmbit de serveis socials amb altres serveis especialitzats.
6. Efectuar el seguiment i avaluació de les intervencions realitzades i de l'evolució de les persones, famílies o grups implicats mitjançant visites a domicili.
7. Col·laborar en l'elaboració de projectes d'intervenció comunitària amb la finalitat de millorar el benestar de la comunitat, afavorint la pròpia resolució dels problemes.
8. Elaborar informes a requeriment dels organismes competents.
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

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura en Treball social.
- 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:
  - Marginació social.
  - Normativa sectorial aplicable
  - Habilitats socials
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com treballador/a social a l'administració pública i/o al sector privat
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>EDUCADOR/A SOCIAL</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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:	6%



**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**

**Hi ha funcions agrupables o que es solapen!!!!**

1. Treballar al medi obert en general amb recorreguts sistemàtics per detectar i prevenir grups o individus en situació de risc social, i reconduir-los cap a situacions normalitzades, col·laborant amb la resta de l'equip d'acord amb els criteris de funcionament pel/per la responsable.
2. Recepcionar i analitzar les demandes, des del medi obert i a través d'entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
3. Elaborar plans educatius individuals i participar en l'elaboració de plans de treball conjunts per abordar les problemàtiques prioritàries, tot i fent seguiment i avaluació posteriors.
4. Orientar, informar 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. Estudiar el territori i les necessitats socials mitjançant l'observació i recull d'aportacions d'institucions, grups socials i persones afectades.
6. Fer un treball individualitzat, familiar i amb grups: recollir deteccions ja pròpies o d'aliens, analitzar, intervenir i avaluar el pla de treball.
7. Emplenar i tramitar expedients d'ajut econòmic municipals i d'altres administracions en matèria de serveis socials pels usuaris/àries d'aquests serveis.
8. Elaborar informes amb dades obtingudes dels individus o famílies que s'han adreçat als professionals i organismes, executar i avaluar els projectes específics.
9. Proposar ajuts econòmics, fer la tramitació i fer el seguiment.
10. Elaborar la memòria anual.
11. Realitzar tasques de sensibilització comunitària per tal de prevenir i fer que la comunitat participi en la resolució de problemàtiques socials que li afecten en general.
12. Coordinar-se i col·laborar amb diversos professionals o institucions que també treballen en la problemàtica.
13. Detectar i prevenir grups o individus en situació de risc social, i reconduir-los cap a situacions normalitzades, bàsicament des de la intervenció en el medi obert.
14. Realitzar el seguiment dels casos presentats per observar la seva evolució.

15. Mantenir entrevistes i contactes amb diferents professionals i entitats en matèries relacionades amb la tasca encomanada.
16. 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.
17. 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: Diplomatura en Educació social.
- 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:
  - Marginació social.
  - Normativa sectorial aplicable
  - Habilitats socials
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a educador/a social a l'administració pública i/o al sector privat
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP UNITAT TÈCNICA PROJECTES SOCIALS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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:	6%

**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. 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: Diplomatura en Treball Social o en Educació Social
- 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
  - Marginació social.
  - Legislació sectorial aplicable
  - 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:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>TREBALLADOR/A SOCIAL DE PROJECTES SOCIALS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	6%

**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**

**Hi ha funcions agrupables o que es solapen!!!!**

1. Realitzar les visites domiciliàries de valoració de la demanda del SAD feta pels/per les treballadors/res socials d'atenció primària.
2. Elaborar la proposta de servei definitiu per l'usuari/ària.
3. Efectuar el seguiment i avaluació dels casos assistencials del SAD i de l'evolució de les persones, famílies o grups implicats mitjançant visites a domicili.
4. Coordinar i fer el seguiment del servei prestat per altre personal adscrit al Servei d'Ajuda Domiciliària.
5. Coordinar-se amb els/les treballadors/es socials implicats/des en el programa ATDOM, i valorar l'evolució del programa en general, conjuntament amb els professionals de l'equip del SAD.
6. Proposar al/ a la responsable les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Detectar, valorar, atendre, informar, orientar les demandes en relació a la Llei de la Dependència.
8. Realitzar el diagnòstic i pronòstic de la situació-problema individual o familiar, en referència al SAD i a la Dependència.
9. Tramitar expedients de SAD i de Dependència.
10. Efectuar el seguiment i avaluació de les intervencions realitzades i de l'evolució de les persones, famílies o grups implicats.
11. Proposar i col·laborar en l'elaboració de projectes d'intervenció comunitària.
12. Organitzar les tasques i serveis del/ de la treballador/a familiar municipal.
13. Derivar als gestors dels recursos específics.
14. 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.
15. 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

Definit en l'avaluació de riscos laborals realitzada pel servei de prevenció.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura en Treball social.
- 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:
  - Marginació social.
  - Normativa sectorial aplicable
  - Habilitats socials
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a treballador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>EDUCADOR/A SOCIAL DE PROJECTES</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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:	6%

**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. Recepcionar i analitzar les demandes, des del medi obert i a través d'entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
2. Elaborar plans educatius individuals i participar en l'elaboració de plans de treball conjunts per abordar les problemàtiques prioritàries, tot i fent seguiment i avaluació posteriors.
3. Orientar, informar 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.
4. Fer un treball individualitzat, familiar i amb grups: recollir deteccions ja pròpies o d'aliens, analitzar, intervenir i avaluar el pla de treball.
5. Tramitar expedients d'ajut econòmic municipals i d'altres administracions en matèria de serveis socials pels usuaris d'aquests serveis.
6. Elaborar la memòria anual.
7. Realitzar tasques de sensibilització comunitària.
8. Coordinar-se i col·laborar amb diversos professionals o institucions que també treballen en la problemàtica.
9. Valorar les necessitats dels serveis, programes i projectes de la seva responsabilitat.
10. Col·laborar, coordinar i fer el seguiment dels programes i projectes de la seva competència.
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: Diplomatura en Educació social
- 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:
  - Marginació social.
  - Normativa sectorial aplicable
  - Habilitats socials
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a educador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:



## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>TREBALLADOR/A FAMILIAR</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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. Prevenir i evitar situacions de risc i de deteriorament dels/de les usuaris/àries assignats/ades.
2. Ajudar en la higiene de persones amb problemàtiques de tipus social i/o físic amb els ajuts tècnics adients que siguin de la seva competència.
3. Mobilitzar i/o transferir usuaris/àries amb dificultats de mobilitat amb els ajuts tècnics adients.
4. Realitzar acompanyaments als serveis mèdics i determinats tràmits als/a les usuaris/àries que ho necessitin.
5. Preparar i/o cuinar aliments.
6. Motivar, orientar i donar suport als/a les usuaris/àries en l'adquisició dels hàbits socials i personals per millorar la seva qualitat de vida.
7. Orientar, organitzar i conduir les mesures per a l'acondicionament de l'entorn de l'usuari/ària en la seva llar.
8. Executar plans de treball i documentar els mateixos adequadament.
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**


- Freqüentment (d'1 a 3 hores) esforç físic moderat propi del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mitjà (1-10 kg), amb una postura de treball que pot ser la d'estar dret
- Ocasionalment (menys d'1 hora) esforç físic gran propi de l'empenyiment i/o utilització d'objectes pesants o sosteniment d'infants (10-30 kg), amb una postura de treball forçada
- Ocasionalment (menys d'1 hora) esforç físic extrem propi de l'empenyiment i/o aixecament d'objectes molt pesants així com de persones (més de 30 kg)

**D.2. Ambient de treball**

Ocasionalment (menys d'1 hora) ambient de treball desagradable amb exposició a condicions desagradables d'olors, brutícia o canvis forts de temperatura

**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:
  - Assistència a persones amb disminució.
  - Assistència a persones grans.
  - Treball familiar.
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a treballador/a familiar a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	COL-LABORADOR/A TÈCNIC/A EN SERVEIS SOCIALS
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:	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. Fer el seguiment dels programes de la seva competència en l'àmbit de serveis socials.
2. Controlar la prestació del servei de visites a les persones grans que viuen soles.
3. Coordinar i fer el seguiment del grup de voluntariat social de la gent gran i gestionar el programa de visites.
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: 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:
  - Assistència a persones amb disminució.
  - Assistència a persones grans.
  - Treball familiar.
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a treballador/a familiar a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP SECCIÓ CULTURA, JOVENTUT I GENT GRAN</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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:	9%

**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 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. Dirigir la gestió i funcionament dels equipaments i serveis culturals i cívics, fent propostes per al seu desenvolupament, millora i condicionament mitjançant el personal assignat.
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: Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art o Antropologia Social i Cultural.
- 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.
  - Polítiques sectorials: cultura, joventut i gent gran
  - Programació cultural.
  - Cultura i administració local.
  - Gestió cultural.
  - Control pressupostari.
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a responsable cultural a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP UNITAT TÈCNICA SERVEIS CULTURALS I CÍVICS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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:	9%

**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. Controlar la venda d'entrades per a les activitats que es realitzen.
6. Dissenyar els programes a realitzar dins el calendari anual d'activitats, coordinar els horaris amb els grups, assegurar la disponibilitat de les infraestructures necessàries, contactar amb les empreses contractades, així com qualsevol altra feina de suport en general a les activitats.
7. Fer el seguiment, control i supervisió de la tramitació de les subvencions que sol·liciten les entitats i altres.
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: 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:
  - Conducció d'equips
  - Gestió d'equipaments culturals
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
  
Com a responsable tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:  
  
Formació continuada i actualitzada en el àmbit de la difusió artística, les arts escèniques i la música.



## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>BIBLIOTECARI/ÀRIA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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:	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. Catalogar, organitzar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca.
2. Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació als/a les usuaris/àries.
3. Gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents de la col·lecció local o d'interès específic.
4. Organitzar i planificar els recursos de la biblioteca d'acord amb les seves característiques.
5. Facilitar informació bibliogràfica i documental als/a les usuaris/àries, ja sigui dels fons de la pròpia biblioteca o cercant en altres organismes o serveis.
6. Realitzar estudis sobre els serveis que presta la biblioteca per tal d'adaptar-los a les necessitats dels/de les usuaris/àries.
7. Atendre, orientar i informar als/a les usuaris/àries per tal de facilitar la utilització de les diferents fonts d'informació.
8. Conèixer el mercat editorial i controlar les novetats de cada temàtica.
9. Organitzar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura.
10. Tenir cura de la conservació i vetllar pel bon ús del fons de la biblioteca.
11. Elaborar gràfiques, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
12. Fer el seguiment, conjuntament amb els responsables municipals, de l'activitat bibliotecària del centre i vetllar perquè es resolguin les incidències que es produeixen durant la prestació del servei.
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: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació.
- 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:
  - Catalogació.
  - Arxivística.
  - Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura.
  - Tractament dels documents.
  - Bibliografia i fonts d'informació.
  - Documentació en general.
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a bibliotecari/ària a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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. Ordenar el material de la biblioteca segons els sistema de classificació utilitzat.
2. Fer la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
3. Col·laborar, si cal, en l'elaboració dels carnets.
4. Tenir cura de l'estat i ordenació del material de la biblioteca.
5. Atendre i informar al públic de la situació del material a la biblioteca, del funcionament dels catàlegs i col·laborar i assessorar en la recerca de la informació.
6. Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells audiovisuals de la biblioteca.
7. Col·laborar en les activitats culturals i de dinamització de la biblioteca, i de formació dels/de les usuaris/àries.
8. Col·laborar en l'elaboració de guies, dossiers, notes de premsa i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca.
9. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme registres, estadístiques, que donin resposta a les necessitats de la biblioteca.
10. Donar suport als projectes d'extensió de les activitats de la biblioteca.
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: 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:
  - Tècniques d'arxiu i classificació.
  - Tractament dels documents.
  - Dinamització i promoció de la lectura
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  
  
Com a tècnic/a auxiliar de biblioteca a administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:



## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>AJUDANT/A BIBLIOTECA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Subalterna

### **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. Ordenar el material de la biblioteca de les prestatgeries.
2. Preparar la correspondència de la Biblioteca.
3. Elaborar, reproduir i ordenar fitxes i carnets.
4. Tenir cura de l'estat i ordenació del material de la biblioteca.
5. Atendre i informar al públic de la situació del material a la biblioteca i del funcionament dels catàlegs.
6. Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells audiovisuals de la biblioteca.
7. Donar suport a les activitats culturals i de dinamització de la biblioteca, com ara la conducció de les visites escolars a la biblioteca.
8. Col·locar etiquetes i bandes magnètiques, retolar i segellar llibres i altre material.
9. Encarregar-se del procés de préstec.
10. Controlar les claus de l'equipament i encarregar-se d'obrir i tancar l'equipament.
11. Fer el control quantitatiu de les persones que accedexen a la Biblioteca.
12. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixin.
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: Educació primària.
- Altres: Certificat de nivell B 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:
  - Monitoratge de lleure.
  - Manteniment bàsic d'instal·lacions.
  - Atenció al públic
  - Ofimàtica a nivell bàsic
- Experiència:  
Com a ajudant de biblioteca a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

**FALTA  
REVISAR  
FUNCIONS!**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>AUXILIAR TÈCNIC/A CULTURA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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. Informar sobre temes d'interès en relació a les activitats i programes culturals i facilitar els tràmits que esdevinguin de la consulta i/o demanda realitzada pels usuaris/àries.
2. Coordinar i/o intervenir en la coordinació dels programes i/o activitats de la secció.
3. Donar suport a les entitats de l'àmbit de cultura en la realització d'activitats o en els sol·licituds de subvencions, infraestructures, etc.
4. Reunir-se amb l'equip, discutint conjuntament aspectes d'interès per a tots: programacions, valoracions, memòries, pressupost, etc.
5. Donar suport tècnic als tècnics especialistes de l'àmbit en totes aquelles matèries que ho requereixin.
6. Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
7. Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
8. Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients.
9. Preparar escrits, acords, informes així com la documentació necessària relativa a expedients propis del seu àmbit de treball, segons les instruccions donades pel superior.
10. Confeccionar els models/estàndards de documentació per a ús intern i extern.
11. Emprar les eines informàtiques necessàries per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit/servei/unitat organitzativa.
12. Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques.
13. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
14. 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.
15. 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:
  - Cultura i administració local.
  - Gestió cultural
  - Gestió administrativa.
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
  
Com a auxiliar en la gestió cultural a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:



## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP UNITAT TÈCNICA EQUIPAMENTS CULTURALS I CÍVICS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
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:	9%

**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. Dissenyar els programes a realitzar dins el calendari anual d'activitats, coordinar els horaris amb els grups, assegurar la disponibilitat de les infraestructures necessàries contactant amb les empreses contractades, així com qualsevol altra forma de suport en general a les activitats.
6. Donar suport a l'organització de les activitats o programes de la Secció quan així es requereixi.
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: 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:
  - Conducció d'equips
  - Treball comunitari
  - Gestió cultural
  - Gestió de centres cívics i socioculturals
  - 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:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>DINAMITZADOR/A SOCIO CULTURAL</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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:	6%

**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. Informar sobre temes d'interès per a la seva població de referència i facilitar els tràmits que esdevinguin de la consulta i/o demanda realitzada pels/per les usuaris/àries.
2. Invertir en la coordinació dels programes del seu equipament de referència.
3. Col·laborar en la programació, organització i avaluació dels actes i activitats en el seu equipament de referència.
4. Intervenir en la coordinació dels programes de l'equipament de referència que té assignat.
5. Col·laborar en la realització de la memòria anual i el control pressupostari de la programació de l'equipament que té assignat.
6. Vetllar per la neteja, manteniment i seguretat de l'equipament que té assignat, a través dels sistemes de control i avaluació previstos.
7. Donar suport a l'organització de les activitats o programes de la Secció quan així es requereixi.
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: Cicle Formatiu de Grau Superior: títol de Tècnic Superior en Animació Sociocultural
- 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:
  - Monitoratge de lleure
  - Dinamització de grups
  - Cultura i administració local
  - Programació cultural
  - Dinamització Comunitària
  - Animació sòcio-cultural
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a dinamitzador/a sociocultural a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:



## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>COL· LABORADOR/A DINAMITZACIÓ</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
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. Informar al públic de les activitats de l'equipament on presta servei o sobre d'altres temes relacionats amb l'Ajuntament.
2. Vigilar les sales per a les diferents activitats.
3. Recollir la correspondència de l'equipament sempre que no dificulti el funcionament del centre, així com preparar i enviar la correspondència dels cursos i altres activitats.
4. Realitzar les inscripcions als cursos, preparar els carnets i altres tasques administratives de caire elemental.
5. Netejar els patis i tenir cura de les plantes dels centres.
6. Obrir i tancar les instal·lacions, vetllant pel manteniment i neteja i seguint les instruccions rebudes.
7. Preparar i adequar les sales d'acord amb l'activitat que es realitzi, així com resolent o comunicant les incidències que es poden produir.
8. Donar suport en la dinamització de l'equipament i població de referència, participant en la programació i el seguiment d'activitats.
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

Moderats, propis del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mig.

### **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 B 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:
  - Atenció al públic.
  - Monitoratge de lleure.
  - Manteniment bàsic d'instal·lacions.
  - Ofimàtica a nivell bàsic.
- Experiència:  
  
Com a conserge i/o personal de suport d'atenció en equipaments socioculturals a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS PERSONALS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CONSERGE EQUIPAMENTS CULTURALS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Subalterna

### **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 i informar el públic de les activitats i serveis que s'ofereixen a l'equipament així com controlar els accessos.
2. Procedir a l'obertura i tancament de les portes de l'equipament i de les instal·lacions segons el seu horari.
3. Realitzar tasques de distribució i notificació de la correspondència.
4. Prestar suport bàsic per la realització de les activitats per a l'organització del centre.
5. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixin.
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

Moderats, propis del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mig.

### **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: Educació primària.
- Altres: Certificat de nivell B 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:
  - Atenció al públic.
  - Manteniment bàsic d'instal·lacions.
  - Ofimàtica a nivell bàsic.
- Experiència:  
Com a conserge a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:



## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

**FALTA  
REVISAR  
FUNCIONS!**

SERVEI:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A JOVENTUT
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
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:	6%

**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**

- Informar sobre temes d'interès per a la seva població de referència i facilitar els tràmits que esdevinguin de la consulta i/o demanda realitzada pels usuaris.
- Coordinar i/o intervenir en la coordinació i l'avaluació dels programes i/o activitats adreçades als joves, així com les programades per les associacions i/o entitats juvenils.
- Programar, organitzar i avaluar activitats i actes dirigits als joves. Dissenyar i coordinar el programa de comunicació de l'àmbit.
- Potenciar la creació i fer un seguiment de les noves entitats dins del seu àmbit de treball, així com donar-les suport, en la realització d'activitats o en sol·licituds de subvencions, infraestructures, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats segons els criteris establerts pel seu Cap de Secció, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista al inici.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; i controlar les despeses.
- Elaborar, seguir i avaluar les propostes de subvencions i els convenis amb les entitats del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar els plans, projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els graus d'especialització que requereixin.
- Mantenir les relacions necessàries amb altres unitats i serveis de la corporació, organismes autònoms, entitats, empreses municipals, per tal de desenvolupar les seves funcions.
- Preparar, coordinar, avaluar i dirigir específicament les tasques de les empreses que realitzen el suport tècnic als diversos programes i programacions de seu àmbit de competència.
- Assistir als actes que es realitzin en relació al seu àmbit de competència, sempre que sigui necessari.
- Mantenir contacte i atendre les entitats participants en les activitats, així com les empreses i els usuaris en general.
- Reunir-se amb l'equip, discutint conjuntament aspectes d'interès per a tots: programacions, valoracions, memòries, pressupost, etc.

- Elaborar programes adreçats a la dinamització de les entitats que té assignades en funció del seu àmbit d'actuació, amb la finalitat de potenciar dinàmiques participatives dins la pròpia entitat i envers la ciutat.
- Redactar la memòria anual i fer el control pressupostari del seu àmbit.
- Vetllar pel bon funcionament dels equipaments municipals adreçats als joves i en especial per la neteja, manteniment i seguretat dels equipaments, a través dels sistemes de control i avaluació que es considerin adients.
- Elaborar la documentació administrativa i tècnica relacionada amb l'àmbit, com ara: informes tècnics, plecs de clàusules administratives i tècniques, etc
- Donar suport a l'organització de les activitats o programes de la Secció quan així es requereixi.
- Coordinar i supervisar l'equip de treball de l'àmbit tant pel que fa al personal municipal com extern.
- 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.
- 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:
  - Gestió cultural
  - Associacionisme juvenil
  - Joventut
  - Lleure
  - Programació cultural
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a auxiliar tècnic/a de joventut a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

**FALTA  
REVISAR  
FUNCIONS!**

SERVEI: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **INFORMADOR/A JOVENTUT**

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: **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**

- Treballar en la detecció de necessitats d'informació del públic al qual s'adreça el servei, mitjançant el coneixement de l'entorn social i a partir dels objectius fixats.

- Arxivar i classificar tota la informació que arriba, fent servir els mitjans de suport informàtic més adients.

- Elaborar extractes d'informació de revistes, butlletins, etc. per poder fer més accessible la informació.

Estudiar el territori i les seves necessitats mitjançant la observació general per tal de preveure demandes informatives presents i futures.

- Difondre informació a través de les publicacions, ràdio, premsa, etc.

- Recollir informació per al servei, mitjançant el recurs a les fonts més adequades de què disposi.

- Lliurar informació d'interès demandada pels usuaris i aclarir qualsevol dubte que puguin plantejar-li.

- Assessorar de manera especialitzada en diferents aspectes en relació a temàtiques juvenils

- Coordinar-se amb altres departaments de l'ajuntament per conèixer els recursos disponibles i el seu possible aprofitament per al servei.

- Coordinar el programa PIDCES, que inclou la coordinació amb l'empresa gestora, amb els diversos serveis de l'Ajuntament i la derivació de casos puntuals deectats al programa.

- Preveure i pressupostar les necessitats del servei, fer el seguiment, l'apmicació i el control de les despeses. Elaborar la memòria quantitativa i qualitativa del servei.

- Assistir a reunions per a la coordinació comarcal en temes d'informació a la joventut i participar en la coordinació en el àmbit de la informació juvenil amb la Secretaria General de Joventut de la Generalitat i amb l'Oficina de Pla Jove de Diputació

- Coordinar-se amb entitats, grups i associacions dins de l'àmbit juvenil.

- Coordinar-se amb l'equip de joventut per tal de discutir a propòsit dels aspectes d'interés per a tots.

- Elaborar la documentació administrativa i tècnica relacionada amb l'àmbit, som ara informes.

- Fer el seguiment de les casuístiques traslladades a altres àmbits de l'Ajuntament.

- Donar suport a l'organització de les activitats o programes de la Secció quan així es requereixi.

- 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.

- 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:
  - Associacionisme juvenil.
  - Informació juvenil.
  - Ocupació i inserció juvenil.
  - Monitoratge i dinamització socio-cultural.
  - Atenció al públic.
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a informador/a de joventut a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

**FALTA  
REVISAR  
FUNCIONS!**

SERVEI:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A GENT GRAN I ASSOCIACIÓ VEÏNS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
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:	6%

**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**

- Informar sobre temes d'interès per la gent gran i les associacions de veïns i facilitar els tràmits que esdevinguin de la consulta i/o demanda realitzada pels usuaris.
- Programar, organitzar, coordinar i/o intervenir en la coordinació i avaluació dels programes i/o activitats adreçades a la seva població de referència.
- Potenciar la creació i fer un seguiment de les noves entitats dins del seu àmbit, així com donar-les suport, en la realització d'activitats o en els sol.licituds de subvencions, infraestructures, etc.
- Gestionar els recursos humans de l'àmbit
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats segons els criteris establerts pel seu Cap de Secció, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista al inici.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació i controlar les despeses.
- Elaborar, seguir i avaluar les propostes de subvencions i els convenis amb les entitats del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els graus d'especialització que requereixin.
- Mantenir les relacions necessàries amb altres unitats, departaments de la Corporació, organismes autònoms, entitats i empreses municipals per tal de desenvolupar les seves funcions.
- Preparar i fer el seguiment, específicament, de les tasques de les empreses que realitzen el suport tècnic als diversos programes i programacions de seu àmbit de competència.
- Assistir als actes que es realitzin en relació al seu àmbit de competència, sempre que sigui necessari.
- Mantenir contacte i atendre les entitats participants en les activitats, així com les empreses i els usuaris en general.
- Gestionar, coordinar i avaluar els recursos necessaris pel desenvolupament dels actes i activitats programades per les associacions i entitats vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Coordinar-se amb l'equip, discutint conjuntament aspectes d'interès per a tots: programacions, valoracions, memòries, pressupost, etc.

- Elaborar programes adreçats a la dinamització de les entitats que té assignades en funció del seu àmbit d'actuació, amb la finalitat de potenciar dinàmiques participatives dins la pròpia entitat i envers la ciutat.
- Planificar, gestionar, executar, desenvolupar, avaluar i millorar les polítiques públiques als àmbits de gent gran i a l'àmbit d'acció veïnal, a partir de les directrius polítiques i tècniques superiors rebudes.
- Redactar la memòria anual i fer el control presupostari de l'àmbit.
- Vetllar pel bon funcionament dels equipaments municipals que disposen la gent gran i les associacions de veïns i en especial per la neteja, manteniment i seguretat dels equipaments, a través dels sistemes de control i avaluació que es considerin adients.
- Elaborar, executar i avaluar el pla de comunicació.
- Recercar fonts de finançament i aportacions econòmiques externes.
- Donar suport a l'organització de les activitats o programes de la Secció quan així es requereixi.
- 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.
- 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:
  - Gestió cultural.
  - Associacionisme veïnal.
  - Gent gran.
  - Cultura i administració local
  - Programació cultural.
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a auxiliar tècnic/a de gent gran i associació de veïns a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

**FALTA  
REVISAR  
FUNCIONS!**

SERVEI:

SERVEIS PERSONALS

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

COL-LABORADOR/A  
ASSOCIACIÓ VEÏNS

GENT

GRAN

I

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**

- Informar al públic de les activitats de l'equipament on presta servei o sobre d'altres temes relacionats amb l'Ajuntament.
- Vigilar les sales per a les diferents activitats.
- Preparar sales per als cursets, conferències, concerts, així com preparar els equipaments audiovisuals corresponents.
- Recollir la correspondència de l'equipament, així com preparar i enviar la correspondència dels cursos i altres activitats.
- Realitzar les inscripcions als cursos, preparar els carnets i altres tasques administratives de caire elemental.
- Col·laborar en la dinamització de l'equipament i població de referència, participant en la programació i el seguiment d'activitats, donant suport al dinamitzador sociocultural corresponent.
- Col·laborar en les tasques de gestió dels diferents programes.
- 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.
- 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:
  - Atenció al públic
  - Assistència a persones grans.
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  
  
Com a col·laborador/a de gent gran i associació de veïns a administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres: