

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SERVEI SERVEIS ORGANITZACIÓ, GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió del Servei coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.
3. Dirigir i supervisar el 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. Dirigir i coordinar les polítiques en matèria de relacions laborals actuant com a representant de la corporació en els instruments de negociació.
9. Representar a la Corporació en aquelles instàncies internes i externes que li sigui encomanades de forma explícita.
10. Coordinar i fer el seguiment d'assumptes judicials encarregats a lletrats externs en especial en l'àmbit contenciós-administratiu.
11. Dirigir i coordinar els projectes municipals susceptibles de rebre subvencions externes directament relacionats amb els àmbits competencials.
12. Coordinar i fer el seguiment dels programes i convenis de pràctiques amb les diverses institucions educatives, així com dels estudiants adscrits.

13. 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.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, 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: Llicenciatura en Dret o en Ciències Polítiques i de l'Administració.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Funció gerencial a les Administracions Públiques.
 - Direcció de persones
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de gestió
 - Gestió pressupostària.
 - Gestió organització.
 - Valoració de llocs de treball.
 - Gestió de RR.HH
 - Dret laboral.
 - Dret administratiu i funció pública
 - Gestió de la formació.
 - 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:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SECCIÓ TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIONS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

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. Assessorar i donar suport tècnic als Serveis de la Corporació en la reorganització dels circuits administratius per tal implementar noves aplicacions informàtiques o adequar les ja existents.
9. Controlar i fer el seguiment de les actuacions i/o serveis prestats per empreses externes en matèria de tecnologia de la informació i comunicacions.
10. Garantir la màxima seguretat de les instal·lacions i de la informació continguda als ordinadors a la xarxa.
11. Elaborar propostes tècniques per a donar resposta a la problemàtica presentada pels/per les usuaris/àries així com per la compra d'equips i material informàtic.
12. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.

13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

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

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

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

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Enginyeria Tècnica de Telecomunicació o Enginyeria Tècnica en Informàtica
- 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.
 - Gestió de projectes.
 - Administració de sistemes
 - Informàtica de gestió.
 - Sistemes de seguretat informàtica.
 - Telecomunicacions.
 - Legislació aplicable en material de protecció de dades
 - Control pressupostari
 - Seguretat i salut en el treball
- Experiència:

Com a responsable de tecnologia d'informació i comunicació a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A COMUNICACIONS
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

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

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Analitzar i desenvolupar projectes en matèria de sistemes de comunicacions, d'acord amb les instruccions del/ de la Cap de Secció.
2. Desenvolupar i mantenir el sistema de comunicacions de veu i dades municipal.
3. Desenvolupar i implantar sistemes virtuals d'accés dels ciutadans als serveis municipals.
4. Realitzar el manteniment i actualització de la web municipal.
5. Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.
6. Elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades en matèria de comunicacions.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

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

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Enginyeria Tècnica de Telecomunicació o Enginyeria Tècnica en Informàtica
- 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 de sistemes de comunicacions telemàtiques.
 - Telefonia.
 - Radiocomunicacions.
 - Fibra òptica.
 - Xarxes de comunicacions.
 - Sistemes de seguretat informàtica.
 - Xarxes locals.
 - Sistemes Web
 - Legislació aplicable en matèria de protecció de dades personals.
- Experiència:

Com a tècnic/a de comunicacions a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A INFORMÀTICA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

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

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Analitzar i desenvolupar aplicacions de gestió, programes específics, etc., d'acord amb les instruccions del/ de la responsable.
2. Col·laborar amb el/la responsable en l'elaboració i desenvolupament de projectes informàtics.
3. Realitzar tasques de manteniment preventiu dels equips i instal·lacions existents i solucionar les incidències que es produeixin.
4. Adequar i integrar els nous equips i les noves tecnologies a les instal·lacions existents per tal de garantir els requisits de les necessitats actuals.
5. Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.
6. Impartir cursos de formació a treballadors/res municipals en matèria d'ofimàtica.
7. Donar suport tècnic als serveis de la Corporació en la reorganització dels circuits administratius per tal implementar noves aplicacions informàtiques o adequar les ja existents.
8. Elaborar propostes tècniques per a donar resposta a la problemàtica presentada pels/ per les usuaris/àries.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, 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: Enginyeria Tècnica en Informàtica.
- 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:
 - Hardware
 - Software
 - Sistemes operatius
 - Informàtica de gestió
 - Llenguatges de programació
 - Bases de Dades
 - Legislació aplicable en matèria de protecció de dades personals.
- Experiència:

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

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTICA
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. Instal·lar, configurar i donar suport tècnic als/ a les usuaris/àries en matèria de programari per a PC i en relació a elements de la xarxa informàtica com impressores, ordinadors autònoms de tipus PC, etc.
2. Col·laborar en les accions formatives d'instruir als/a les usuaris/àries en les noves aplicacions i eines informàtiques.
3. Realitzar l'explotació de les dades comunes.
4. Donar suport tècnic en el manteniment de les aplicacions i programes informàtics.
5. Tenir cura del manteniment de la xarxa d'ordinadors a nivell de hardware.
6. Crear automatismes per a facilitar la utilització dels ordinadors per part dels/de les usuaris/àries.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

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

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: 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:
 - Hardware en entorns PC's.
 - Sistemes operatius.
 - Informàtica de gestió.
 - Llenguatges de programació.
- Experiència:

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

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SECCIÓ POLÍTQUES DE PERSONAL
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

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

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

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits a la Secció, avaluant i comunicant conjuntament amb e/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. Supervisar, coordinar i fer el seguiment dels estudis d'organització administrativa per a la millora de procediments i circuits de treball, de millora organitzativa, de valoracions de llocs de treball, d'acord amb les directrius del/de la Cap del Servei.
9. Portar el control del capítol I del pressupost.
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: 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.
 - Control pressupostari.
 - Dret administratiu.
 - Dret laboral.
 - Funció pública.
 - Organització administrativa.
 - Gestió de la formació.
 - Seguretat i salut en el treball.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a responsable de polítiques de personal a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A PREVENCIÓ RISCOS LABORALS
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

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

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Desenvolupar, controlar i avaluar les polítiques relacionades amb la prevenció de riscos laborals de l'organització realitzades directament o a través de mitjans externs.
2. Establir i regular els mecanismes de col·laboració i coordinació que siguin necessaris amb persones, departaments, empreses i institucions en la línia de la planificació i gestió de la prevenció de riscos laborals.
3. Assessorar al Comitè de Seguretat i Salut.
4. Relacionar-se amb el servei de prevenció extern per tal de coordinar tots aquells aspectes que afectin la prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament.
5. Analitzar, planificar i realitzar Plans d'autoprotecció i fer-ne la implantació així com proporcionar l'assessorament per la correcció de deficiències.
6. Realitzar estudis i propostes relatives a condicions de treball, maquinària, protecció individual i col·lectiva i qualsevol altre que li pugui ser requerit, així com fer-ne el seguiment de la implementació.
7. Elaborar manuals de seguretat, díptics informatius, procediments de treball segur i demés informació d'interès per a la seguretat i la prevenció.
8. Dissenyar i fer el manteniment de bases de dades o qualsevol altre sistema que s'adopti per mantenir actualitzada la documentació que la Llei de Prevenció de Riscos Laborals estableix a l'efecte.
9. Realitzar estudis estadístics, memòries i establir els indicadors d'avaluació que siguin de la seva competència.
10. Gestionar les actuacions en matèria d'accidents/incidents
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, 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
Estar en possessió del títol de Tècnic/a Superior en Prevenció de Riscos Laborals.
- 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 Pública
 - Normativa sectorial aplicable.
 - Procediment administratiu
 - Seguretat i Salut Laboral
 - Ergonomia
 - Legislació aplicable en material de protecció de dades personals.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a tècnic/a de prevenció de riscos laborals a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

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

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització i de recursos humans al/ a la responsable.
2. Fer el seguiment de la realització d'estudis, projectes i altres serveis encarregats a empreses externes.
3. Elaborar propostes per a la racionalització dels recursos humans d'acord amb les directrius del/ de la responsable.
4. Planificar i gestionar la formació dels/de les treballadors/res municipals, així com elaborar la memòria anual de formació.
5. Elaborar, avaluar i actualitzar el procediment i el manual d'acollida per a les noves incorporacions.
6. Realitzar estudis qualitius i quantitius de plantilla.
7. Col·laborar en el disseny i la millora de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament , així com descriure, analitzar, valorar i classificar els llocs de treball i elaborar els estudis i propostes sobre els constinguts retributius d'aquests, mantenint actualitzada la Relació de Llocs de Treball de la Corporació.
8. Elaborar indicadors estadístics relatius a conceptes de gestió de personal, així com estudis d'organització administrativa, per a millorar procediments i circuits de treball.
9. Definir i gestionar tots aquells aspectes relacionats amb el pla de carrera del personal al servei de la Corporació.
10. Dissenyar i desenvolupar polítiques de comunicació interna.
11. Col·laborar en la gestió dels processos de selecció de personal.
12. Mantenir les relacions necessàries amb altres àmbits de la Corporació per tal de desenvolupar les seves funcions.
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, 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: 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 de recursos humans.
 - Gestió de la formació.
 - Organització
 - Anàlisi i reingenyeria de processos
 - Comunicació interna
 - Selecció de personal al servei dels ens locals.
 - Funció pública
 - Ofimàtica
- Experiència:

Com a tècnic/a de recursos humans i organització a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA GESTIÓ NÒMINES I CONTROL PRESSUPOSTARI
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

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:	3%

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

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

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. Portar el control i seguiment de partides econòmiques pròpies del Servei.
6. Gestionar la bestreta de caixa fixa i fer el seguiment de les despeses del servei
7. Elaborar i facilitar dades estadístiques i indicadors relatius a conceptes econòmics.
8. Preparar la justificació de despeses relatives a personal per a subvencions.
9. Col·laborar en l'elaboració de l'avant-projecte de pressupost.
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: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.

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

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips.
 - Organització i gestió del treball administratiu
 - Procediment administratiu
 - Gestió administrativa
 - Gestió i control pressupostari.
 - Gestió de nòmines.
 - Direcció Administrativa.
 - Relacions laborals.
 - Ofimàtica.

- Experiència:

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

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

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

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
2. Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
3. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
4. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Servei.
5. Col·laborar en les tasques de classificació i arxiu de documentació pròpia de l'àmbit.
6. Realitzar les tasques administratives que requereix la gestió de les nòmines i Seguretat Social dels/de les treballadors/es.
7. Prestar suport en el control pressupostari del servei.
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: 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.
 - Tramitació administrativa de personal.
 - Tramitació administrativa econòmico-comptable.
 - Relacions laborals.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a administratiu/va i a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI: ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS

DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP UNITAT ADMINISTRATIVA POLÍTQUES PERSONAL

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

SUBESCALA: Administrativa

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària: 1498 hores anuals

Tipologia de la jornada: L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.

Autoregulació: 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. Responsabilitzar-se del manteniment del Registre de Personal, relació de llocs de treball i plantilla de tot el personal municipal
6. 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.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

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

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips.
 - Organització i gestió del treball administratiu
 - Procediment administratiu
 - Gestió administrativa.
 - Normativa en l'àmbit laboral i administratiu.
 - Funció pública.
 - Ofimàtica.
- Experiència:

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

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

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

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
2. Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
3. Gestionar la correspondència de l'àmbit.
4. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
5. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
6. Realitzar els tràmits administratius derivats del control de presència de tot el personal municipal
7. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/da o derivant al/la responsable
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:
 - Gestió i procediment administratiu
 - Arxiu de documentació
 - Secretariat.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a auxiliar administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A JURÍDIC/A
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Assessorar i donar suport jurídic en matèria personal al/ a la responsable.
2. Informar sobre els expedients disciplinaris en matèria de personal.
3. Assessorar i informar jurídicament els expedients de resolució de recursos i reclamacions formulades en matèria de personal, règim disciplinari, nòmines, gestió del temps, relacions laborals, etc.
4. Representar l'Ajuntament en processos judicials referits a l'àmbit de recursos humans i relacions laborals.
5. Mantenir les relacions necessàries amb altres àmbits de la Corporació per tal de desenvolupar les seves funcions.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, 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: Llicenciatura en Dret.
- 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 pública.
 - Dret administratiu.
 - Dret laboral.
 - Dret sindical.
 - Expedients disciplinaris.
 - Dret processal.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a tècnic/a jurídic a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONES I RECURSOS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A AVALUACIÓ I PROJECTES
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:	3%

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

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

C.2. Funcions bàsiques

1. Cercar i captar recursos d'agents institucionals externs i/o del sector privat per al finançament de projectes i activitats municipals d'acord amb les directrius del/de la responsable.
2. Gestionar, coordinar i elaborar la sol·licitud i justificació de les subvencions necessàries.
3. Mantenir un sistema d'informació en relació als recursos institucionals disponibles per al finançament de projectes corporatius i activitats municipals.
4. Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes i activitats desenvolupats amb recursos externs en el Servei.
5. Mantenir les relacions necessàries amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions.
6. Informar i coordinar el conjunt d'àmbits municipals, organismes autònoms i societats mercantils municipals en relació al seu àmbit de competències i realitzar un seguiment de les accions realitzades.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

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

D.2. Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: 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:
 - Gestió pública.
 - Gestió i avaluació de projectes.
 - Gestió de subvencions.
 - Instruments de finançament de les entitats locals.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a tècnic/a d'avaluació i projectes a administració pública i/o al sector privat.
- Altres: