

CERTIFICAT

Expedient núm.:	Òrgan col·legiat:
8887/2020	PLE

Aránzazu Sorlí Pons, EN QUALITAT DE SECRETÀRIA D'AQUEST ÒRGAN,

CERTIFICO:

Que en la sessió plenària de data 2 de desembre de 2020 s'adoptà, entre d'altres, el següent acord:

Identificació de l'expedient Modificació de la plantilla de personal i relació de llocs de treball corresponent a l'any 2020

Expedient número Serveis interns / Secretaria General / RRHH / spg / 8887/2020

Tràmit: Proposta

Fets

1. El 21 de febrer de 2020 el Ple aprova inicialment la plantilla del personal al servei de la corporació per l'any 2020, que compren tots els llocs de treball reservats als funcionaris de carrera, personal eventual i personal laboral en compliment del que disposen l'article 291.1 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i els articles 25 i 28.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
2. L'acord d'aprovació definitiva de la plantilla de personal es va publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, el 13 de maig de 2020, núm. 2632 i al DOGC 15 de maig núm. 8134.
3. L'objecte de la plantilla és d'aplicació als cossos, escales, subescales, classes i categories de les places en què s'integren els funcionaris i al personal laboral i l'eventual de la corporació, indicant la denominació d'aquests, el nombre de places que les constitueixen, el nombre de les que es trobin vacants i el grup a que pertanyin, d'acord amb la titulació exigida per al seu ingrés.
4. La plantilla es pot modificar durant l'any de vigència del pressupost, amb posterioritat a la seva aprovació, per crear nous serveis o per fer-ne una ampliació, una supressió o una millora que no es puguin ajornar fins a l'exercici següent; també es pot modificar per criteris d'organització administrativa interna.
5. La modificació requerirà l'aprovació de l'expedient de modificació de crèdits del pressupost quan la despesa que s'origini no es pugui compensar.
6. Vist l'informe jurídic elaborat per la Cap de la Unitat de Recursos i la Secretària General de la Corporació.



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

7. Atès que s'ha procedit a la negociació col·lectiva de la proposta de les plantilles i de la Relació de llocs de treball amb la representació sindical.

8. Vist el dictamen de la Comissió Informativa de l'Àrea de Gestió interna, govern obert i hisenda de data 27 de novembre de 2020.

Fonaments de dret

1. Article 27 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, disposa que la plantilla es pot modificar amb posterioritat a l'aprovació del pressupost si es tracta d'establir nous serveis, ampliar, suprimir o millorar els existents, quan aquestes actuacions no puguin esperar l'exercici següent, com també si la modificació respon a criteris d'organització administrativa interna.

2. Article 22.2.i de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las Bases del Règim Local, en el qual es disposa que el Ple és l'òrgan competent per aprovar la plantilla de personal.

El Ple de l'Ajuntament, amb 12 vots a favor (grups municipals: PSC; IMM; ERC-MÉS i C'S), 2 abstencions (grup municipal: AMM-VX+) i 3 vots en contra (grup municipal: Junts) acorda:

1. Declarar la urgència en la tramitació de l'expedient a l'empara de l'art. 33 de la LPACAP.

2. Modificar la plantilla de personal de la corporació segons la següent relació i d'acord amb les previsions dels Annexos I i II que s'adjunten:

- PRÈVIA AMORTITZACIÓ DE 3 PLACES DE LA PLANTILLA ACTUAL.

- 1 plaça de Dinamitzador de joventut, grup C1 (personal laboral).
- 1 plaça d'Auxiliar d'atenció domiciliària, grup C2 (personal laboral).
- 1 plaça d'Auxiliar administratiu adscrit a Tresoreria, grup C2 (funcionari de carrera).

-CREACIÓ DE PLACES:

- 1 Tècnic/a d'Administració Especial / Enginyer Informàtic (TAE A2).
- 1 Tècnic/a d'Administració General (TAG A1).
- 1 Tècnic/a d'Administració Especial / Economista (TAE A1).
- 1 Tècnic/a d'Administració General (TAG A1).
- 1 Tècnic/a d'Administració General (TAG A1).
- 1 Tècnic/a d'Administració Especial / Enginyer tècnic (TAE A2).

3. Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball en els termes dels Annexes I i II que s'adjunten.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

4. Aprovar les fitxes descriptives corresponents als nous llocs de treball que es creen i les modificacions que s'assenyalen en el Annex III que s'adjunta.

5. Imputar la despesa total de 367.625,25 € amb càrrec a la partida corresponent del pressupost vigent, d'acord amb el desglossament previst a l'Annex II.

6. Sotmetre el present acord a informació pública, atesa la declaració d'urgència, per termini de 8 dies mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de la Província, durant aquest termini els interessats podran examinar l'expedient i presentar les al·legacions i reclamacions que estimin pertinents. Transcorregut aquest termini, si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà elevat a definitiu aquest acord d'aprovació inicial.

7. Trametre còpies certificades al Departament de Governació i Relacions Institucionals de la Generalitat de Catalunya, en el termini de trenta dies des de la seva aprovació.



ANNEX I MODIFICACIONS RLT I PLANTILLA

MODIFICACIONS RELACIÓ LLOCS DE TREBALL (RLT).-

D'acord amb les consideracions que s'exposen a l'informe inicial, les modificacions que es realitzen a la RLT són les següents:

SITUACIÓ D'ORIGEN						APLICADA MODIFICACIÓ					
Àrea	Denomin.Lloc	Gr.Prof	CD	CE	Provisió	Àrea	Denomin.Lloc	Gr.Prof	CD	CE	Provisió
Serveis Generals	Cap de Contractació	A2	20	9.356,27	PI	Serveis Generals	Cap Servei Contractació	A1	26	17.790,78	Concurs
---	---	---	---	---	---	Serveis Generals	Cap Servei Recursos Humans	A1	26	790,78	Concurs
Serveis Generals	Cap Recursos Humans	A2	22	16.640,96	AD	Serveis Generals	Cap unitat recursos humans	A2	22	640,96	AD
---	---	---	---	---	---	Territori i Obra Pública	Cap Servei Urbanisme	A1	26	90,78	Concurs
Govern Obert	Cap TIC	A2	20	9.356,27	NI	Govern Obert	Cap Secció TIC's	A2	24	78,78	Concurs
---	---	---	---	---	---	Serveis Econòmics	Cap Serveis Econòmics – Branca Gestió Pressupostària i Tributària.	A1	28	1.92	Concurs
Serveis Econòmics	Cap Serveis Econòmics	A1	28	28.46,92	AD	Serveis Econòmics	Cap Serveis Econòmics – Branca Control Intern i Fiscalització	A1	28	1.92	AD
---	---	---	---	---	---						



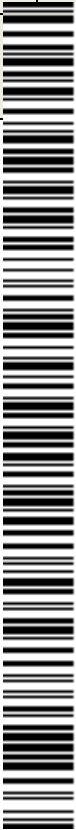
AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

							Policia Local	Cap unitat mobilitat	A2	22	16.640,96	Concurs
Territori i Obra Pública	Cap d'Àrea de Territori i Obra Pública *	A1/A2	24	27.678,84	Concurs		Territori i Obra Pública	Cap d'Àrea de Territori i Obra Pública	A1	28	28.416,92	Concurs
Territori i Obra Pública	Cap Unitat Disciplina *	A1	22	17.790,78	Concurs		Territori i Obra Pública	Cap Servei Disciplina	A1	26	17.790,78	Concurs
Serveis Econòmics	Auxiliar Administratiu**	C2	18	17.021,06	NI		---	---	---	---	---	---
Serveis a les Persones	Dinamitzador**	C2	14	7.737,38	NI		---	---	---	---	---	---
Serveis a les Persones	Auxiliar Llar**	A.A	---	---	---		---	---	---	---	---	---

* Adequacions singulars.

** Llocs corresponents a places que s'amortitzen.

S'assenyalen en vermell les modificacions efectuades.



Codi Validació: A7ZHARH5A2Y3SS4CYHGRRL6F9 | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 42

MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL .-

1.-CREACIÓ DE PLACES

A) FUNCIONARIS

Escala d'Administració General			
DENOMINACIÓ PLAÇA	NÚM. PLACES	GRUP/ SUBGR	VACANTS
Tècnic Admin. General	3	A1	3
Subescala Tècnica	1 Tècnic Contractació		
	1 Tècnic Recursos Humans		
	1 Tècnic Urbanisme		
Escala d'Administració Especial			
DENOMINACIÓ PLAÇA	NÚM. PLACES	GRUP	VACANTS
Tècnic Mig Admin. Especial	2	A2	2

Subescala Tècnica	1 Enginyer Tècnic Informàtic	1 Enginyer tècnic		
Tècnic Superior Admin. Especial	1			
Subescala Tècnica	Economista		A1	1

2.-AMORTITZACIÓ DE PLACES:

A) FUNCIONARIS

Escala d'Administració General		
DENOMINACIÓ PLAÇA	NÚM. PLACES	GRUP
Auxiliar administratiu	1	C2

B) PERSONAL LABORAL FIX:

DENOMINACIÓ PLAÇA	NÚM. PLACES	GRUP
Dinamitzador de joventut	1	C2
Auxiliar atenció domiciliària	1	AP



ANNEX II: VALORACIÓ LLOCS DE TREBALL I DESPESA TOTAL

TAULA DE PUNTUACIONS.-

			FACTORS																		
Lloc	Gr/	CD	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	Total
Cap servei contractació	A1	26	84	28	0	31	12	13	140	0	20	27	19	8	8	9	0	22	0	0	421
Cap servei recursos humans	A1	26	84	28	0	31	12	13	140	0	20	27	19	8	8	9	0	22	0	0	421
Cap servei urbanisme	A1	26	84	28	0	31	12	13	140	0	20	27	19	8	8	9	0	22	0	0	421
Cap servei disciplina	A1	26	84	28	0	31	12	13	140	0	20	27	19	8	8	9	0	22	0	0	421
Cap serveis econòmics / branca gestió pressupostària i tributària	A1	28	110	28	0	31	43	30	140	52	20	61	20	13	10	10	0	35	0	0	603
Cap Àrea Territori	A1	28	110	28	0	31	43	30	140	52	20	61	20	13	10	10	0	35	0	0	603
Cap Secció TIC	A2	24	84	28	0	31	12	13	140	0	20	27	19	8	8	9	0	22	0	0	421
Cap Unitat Mobilitat	A2	22	79	21	0	21	12	13	100	0	15	22	19	8	8	9	0	22	0	0	349

DESPESA TOTAL.-

La determinació de les retribucions resulta de l'aplicació dels factors, segons el nivell professional i intervals actualment vigents.

Lloc	Sou base	C. Destí	C.Específic	total brut	Seguretat social	cost total
Cap servei contractació						



	15.928,12	10.608,08	17.790,78	44.326,98	14.627,90	58.954,88
Cap servei recursos humans	15.928,12	10.608,08	17.790,78	44.326,98	14.627,90	58.954,88
Cap servei urbanisme	15.928,12	10.608,08	17.790,78	44.326,98	14.627,90	58.954,88
Cap servei disciplina *		2.861,88		2.861,88	944,42	3.806,30
Cap serveis econòmics / branca gestió pressupostària i tributària	15.928,12	12.646,90	28.416,92	56.991,94	18.807,34	75.799,28
Cap Àrea Territori (Arquitecte) *		3.790,50	737,80	4.528,30	1.494,34	6.022,64
Cap Secció TIC **	14.006,28	8.856,40	17.790,78	40.653,46	13.415,64	54.069,10
Cap Unitat Mobilitat	14.006,28	7.746,20	16.640,96	38.393,44	12.669,84	51.063,28
TOTAL	367.625,25					

AMORTITZACIONS

Lloc	Sou base	C. Destí	C.Específic	total brut	Seguretat social	cost total
Auxiliar administratiu tresoreria	9.092,73	5.998,44	16.147,13	31.238,3	9.389,27	40.627,57
TOTAL						40.627,57

*Els imports es refereixen a la diferència retributiva que s'aplica.

**Lloc singularitzat per raó de l'especialitat tècnica requerida i factor de disponibilitat, la qual cosa comporta una assimilació del CE al dels caps de servei.

ANNEX III- FITXES DESCRIPTIVES.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: CAP SERVEI RECURSOS HUMANS

Enquadrament orgànic

Àmbit funcional 1	Serveis Generals
Àmbit funcional 2	Recursos Humans

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal	Funcionari/ària
Tipologia del lloc	Lloc de comandament

Classificació professional

Grup de classificació	A1	Interval de NCD	26
-----------------------	----	-----------------	----

Classificació funcionarial

Escala	Subescala		
Administració General	Tècnica		

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Continuada.
-------------------	-------------

Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
-------------------	---

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina. Confortable.
- Riscos derivats de l'organització del treball. Pressió psicològica
- Risc d'accident de trànsit. Desplaçament

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL



Missió del lloc de treball

Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà.

Funcions generals

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives:
5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.
6. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responant a les expectatives dels ciutadans.
7. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. **Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària:**
 - Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
 - Controla la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
 - Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del pressupost municipal.
2. **Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:**
 - Elabora les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòria; efectua les entrevistes i proves d'aptitud; proposa la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.

- Gestiona el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.
 - Efectua els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes.
 - Elabora els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
 - Gestiona i manté els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.
- 3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria:**
- Redacta les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, el ple i l'alcaldia.
 - Emet els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
 - Redacta els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.
 - Representa a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.
- 4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives:**
- Assisteix, com assessor de la Corporació a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
 - Atén i informa els representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
 - S'ocupa dels aspectes relacionats amb la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.
 - Atén, informa i orienta els treballadors municipals en tot el referent a personal.
- 5. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i ens els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responant a les expectatives dels ciutadans:**
- Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.
 - Visita i s'informa del funcionament dels serveis i centres municipals, canalitzant les reclamacions dels ciutadans en aquesta matèria.
 - Efectua diagnòstics i projectes de intervenció administrativa, a proposta dels òrgans de govern.
 - Formula propostes de millora: atenció telefònica procediments, informació administrativa, qualitat, etc.
- 6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat**

considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball	Concurs específic
---------------------------------------	-------------------

Requisits exigits	
Titulació requerida	Grau universitari/llicenciat en dret.
Altres requisits i/o mèrits a considerar	- Experiència demostrable en l'àmbit de la gestió de recursos humans amb funcions de comandament a l'Administració Pública. - Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements

- **Recursos humans:** règim jurídic de la funció pública, planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i gestió del procés selectiu, gestió de nòmines i règim retributiu del personal, plantilla de personal i relació de llocs de treball, classificació i valoració de llocs de treball, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball, planificació i gestió de la formació i la carrera professional, gestió de la Seguretat Social, gestió de la seguretat i la salut i prevenció de riscos laborals.
- **Normatius:** llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, dret del treball, relacions sindicals i procediment administratiu.
- **Aplicació a la gestió:** gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de persones i d'equips, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències



- **Capacitat analítica:** capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
- **Desenvolupament de persones:** capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- **Direcció de persones:** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- **Negociació:** capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- **Visió estratègica:** capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

Denominació del lloc: Cap Àrea Territori i obra
DADES ADMINISTRATIVES:
Règim: Funcionari
Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Grup professional: A1

Responsabilitats

FUNCIONS GENERALS:

Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la Unitat, així com proposar per a la seva aprovació demandes de recursos.
- Elaborar la proposta anual del pressupost i la memòria d'activitats de la Unitat.
- Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades per la/el Cap a la Secció.
- Organitzar l'activitat de la secció, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost i redactar la memòria

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.



- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar plans d'objectius i millores organitzatives a la Unitat al/la Cap de Secció o Servei.
- Assignar la realització de les funcions a la Secció, així com dirigir l'execució de les directrius marcades.
- Supervisar i aprovar les propostes, plans i projectes de les unitats, equips i persones dependents.
- Preparar normativa i elaborar informes.
- Assessorar tècnicament al /la Cap corresponent d'acord amb l'àmbit de gestió i les necessitats del corresponent comandament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Especialització

- Planificar l'urbanisme i coordinar l'ordenació de terrenys destinats a parcs, escoles, institucions, aeroports, carreteres i àrees comercials, industrials i residencials
- Perfeccionar i desenvolupar teories i mètodes arquitectònics.
- Inspeccionar obres i emplaçaments, consultar amb el client i formular recomanacions sobre l'estil i altres aspectes de les construccions previstes.
- Projectar edificis, preparar dibuixos i plànols detallats per a la seva construcció, refecció o reconstrucció i establir i mantenir els contactes necessaris per assegurar la viabilitat dels projectes pel que fa a l'estil, el cost, els terminis d'execució, l'observança de normes i reglaments pertinents i altres qüestions.
- Identificar els problemes que plantegen les funcions assignades i la qualitat exigida dels interiors d'edificis, trobar les solucions més adients i elaborar els projectes, els dissenys, els dibuixos i els plànols pertinents.
- Controlar el progrés de la construcció per garantir el compliment de les especificacions prescrites.

Comandament

- Supervisar i comprovar el treball de l'àrea corresponent.
- Supervisar els recursos humans
- Supervisar la realització de les funcions a la Secció, i l'execució de les directrius marcades.

Relacions

- Coordinació amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat

Revisió

- Revisar les tasques pròpies.
- Revisar la proposta anual del pressupost i la memòria d'activitats de la Unitat.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de les seccions.
- Avaluar al personal adscrit a la secció.

Millora

- Proposar millores de les pròpies tasques.



- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la secció o àmbit de gestió d'adscripció.
- Proposar plans d'objectius i millores organitzatives a la Unitat al/la Cap de Secció o Servei.

General

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Realitzar reunions de coordinació entre les àrees del departament i les de cada una d'aquestes.
- Control dels dies festius dels treballadors.
- Resolució de conflictes a dintre de l'equip.
- Representant de l'àrea de territori.
- Reunions estratègiques de professionals.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari en arquitectura o equivalent.

Formació addicional: Cursos fins a 150 hores, amb formació requerida superior.

Actualització: De 21 a 40 hores anuals.

Experiència: entre 2 i 5 anys

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Elevat.

Perillositat: No hi ha.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada.



IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: Cap de Secció d'Informació i noves tecnologies.

Enquadrament orgànic	
Àmbit funcional 1	Serveis Interns
Àmbit funcional 2	Informàtica

Naturalesa del lloc de treball	
Classe de personal	Funcionari/ària
Tipologia del lloc	Lloc de comandament

Classificació professional			
Grup de classificació	A2	CD	24

Classificació funcionarial			
Escala	Subescala		
Administració Especial	Tècnica		

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Continuada. Factor especial: disponibilitat per emergències o necessitats sobrevingudes.
-------------------	--



Incompatibilitats

El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina: No esforç físic important, condicions ambientals confortables.
- Riscos derivats de l'organització del treball: Pressió psicològica.
- Risc d'accident de trànsit: Desplaçament .

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Gestionar, programar, establir i concretar els recursos tecnològics de l'Ajuntament (aplicacions, sistemes, projectes, comunicacions, ofimàtica), per tal d'aconseguir un funcionament òptim dels equips i sistemes, i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament i d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i els objectius de la Corporació.

Funcions generals

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
3. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables per mitjà d'indicadors interns i externs.
4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
5. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts:

- Planifica, coordina i supervisa totes les activitats relacionades amb l'anàlisi, disseny, desenvolupament i implementació de les aplicacions informàtiques així com el seu manteniment.
- Exerceix el comandament del personal adscrit a l'àmbit, executant la política de personal establerta, instruccions a equips, planificació i avaluació del rendiment professional, etc.
- Implementa, d'acord amb les directrius fixades per a la Corporació, les polítiques d'informatització de l'Ajuntament, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats.
- Dirigeix el desenvolupament, implementació, monitorització i manteniment dels sistemes TIC.
- Defineix els requeriments tècnics i de negoci per a la implementació de noves TIC.
- Defineix i implementa polítiques, procediments i millores pràctiques TIC.
- Analitza i estudia les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenya solucions informàtiques i negociant amb els proveïdors les condicions d'adquisició de productes i serveis.

2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit:

- Organitza, supervisa i estableix els circuits corresponents i orienta l'execució dels projectes i tasques per part dels tècnics adscrits a l'àmbit.
- Desenvolupa els projectes informàtics de l'Ajuntament, en funció de la planificació establerta i de les necessitats dels serveis, així com aplicacions per a ordinadors personals, de suport a les eines ofimàtiques estàndard.
- Conduïx les relacions amb els clients interns en la recepció de sol·licituds de noves eines informàtiques, demandes de manteniment, resolució d'avaries, peticions de necessitats i controlar la implantació i explotació d'aquestes.
- Supervisa la provisió de serveis de les empreses subcontractades.

3. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables per mitjà d'indicadors interns i externs:

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de les actuacions i àmbit competent i propostes per millorar la gestió de l'àmbit (memòria anual, indicadors, proposta de programació i pressupost anual, sol·licitud de recursos i finançament, etc.).
- Revisa i analitza l'efectivitat i eficiència de les aplicacions existents i desenvolupa estratègies per a millorar aquestes.
- Coordina la realització d'estudis i enquestes per a conèixer la recepció dels ciutadans sobre el funcionament municipal, així com els requeriments dels mateixos.

4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics:

- Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determina possibles desviacions, proposa ampliacions o modificacions de crèdit i proposa plans anuals d'inversions en equipaments i aplicacions informàtiques.
 - Planifica i executa les inversions i les despeses necessàries per la realització de projectes.
 - Cerca fonts de finançament i recursos per l'àmbit.
- 5. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:**
- Treballa conjuntament amb els responsables dels altres serveis per tal d'identificar, recomanar, desenvolupar, implementar i mantenir solucions TIC en tots els àmbits de l'organització procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
 - Controla l'administració de la xarxa i de la base de dades corporativa i planifica la seva evolució.
 - Gestiona les relacions i comunicacions amb els responsables polítics de l'Ajuntament.
- 6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.**
- 7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball	Concurs específic.
Requisits exigits	
Titulació requerida	Grau universitari/licenciat en enginyeria tècnica informàtica.
Altres requisits i/o mèrits a considerar	- Experiència demostrable en l'àmbit tecnològic i de la informàtica amb funcions de comandament a l'Administració Pública i/o en el sector privat. - Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements

- Noves tecnologies i sistemes d'informació: planificació local per a la societat de la informació i el coneixement, coneixements elevats en el marc legal per a la implantació de noves tecnologies en els principals conceptes vinculats a e-govern, e-

Denominació del lloc: Cap Servei de Contractació
Règim: Funcionari
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica
Grup professional: A1

democràcia i e-administració, en l'evolució de les TIC a l'Administració Pública, en els sistemes de comunicació interns, en les noves formes de participació ciutadana, en la societat del coneixement i cultura digital.

- **Normatius:** en matèria de funció pública i dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu i protecció de dades.

- **Aplicació a la gestió:** gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat i seguretat, gestió de persones i d'equips, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

Competències

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Direcció de persones:** Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixen de manera efectiva en la consecució dels objectius.

- **Visió estratègica:** Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleeses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.

- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

- **Presa de decisions:** Capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.

- **Comunicació:** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

FUNCIONS:



1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.

- Exerceix el comandament del personal adscrit a l'àmbit, i executa la política de personal establerta, donant les instruccions corresponent a l'equip, planificant i avaluant el rendiment professional, etc.
- Implementa i desenvolupa, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les polítiques de contractació administrativa, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats.

2. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.

- Defineix i estableix prioritats i plans de treball així com els criteris referent a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de la contractació administrativa, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten.
- Participa i col·labora en la formulació d'objectius generals i redacta els específics de l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitzant-ne el seu seguiment.
- Direcció del servei i del personal dependent.

3. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat.

- Organitza, supervisa i estableix els circuits corresponents i orienta l'execució dels projectes i tasques per part del treballadors adscrits a l'àmbit.
- Impulsa i valora els impactes de nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de l'àrea.
- Fa el seguiment i supervisa la totalitat d'expedients de contractació administrativa.
- Actualitza i aprova models i formularis generals en l'activitat de l'àmbit d'ús intern i extern.
- Dissenya i fixa els criteris tecnicojurídics, elabora els plecs de clàusules administratives, informa els expedients de contractació i encarrega al personal dependent les tasques de col·laboració i gestió que consideri necessàries per a satisfer els objectius del servei.
- Fixa el criteris tecnicojurídics i fa el seguiment dels processos de licitació i del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contraetes per part de les empreses.



4. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.

- Coordina i supervisa les actuacions que es porten a terme amb d'altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a les reunions de coordinació informació o grups de treball.
- Informa a la direcció del servei de tot allò que s'hagi de comunicar als responsables polítics de la Corporació.
- Manté i impulsa l'establiment de contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques de l'activitat se'n derivin.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.

5. Dirigir i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.

- Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Planifica i executa les inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes.
- Cerca fonts de finançament i recursos per l'àmbit.

Responsabilitats

Supervisió

- Controlar, supervisar i comprovar el treball administratiu que es realitza a la unitat organitzativa.

Execució

- Arxivar, classificar, comprovar i controlar la documentació, així com realitzar els processos assignats per al seguiment d'aquesta.
- Elaborar i tramitar els documents necessaris.
- Realitzar operacions comptables.
- Planificar i realitzar l'adquisició de recursos de la unitat.
- Atendre i assessorar al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació.
- Impulsar i mantenir les bases de dades.
- Preparar normativa i elaborar informes.
- Participar a les reunions convocades.
- Donar suport administratiu a les Comissions.
- Elaborar, revisar i impulsar la tramitació i seguiment dels expedients.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Relacions



- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.

Generals

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la unitat administrativa d'instrucció, en relació a els següents àmbits materials:

- Expedients de contractació administrativa.
- Expedients de contractació privada.
- Expedients de reclamació de responsabilitat patrimonial i reclamació de danys.
- Gestió de les assegurances municipals.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari/llicenciat en dret.

Formació addicional: Cursos de 91 a 220 hores, amb formació requerida de grau universitari, relativa a contractació, patrimoni, gestió d'equips de treball.

Actualització: Entre 21 i 40 hores anuals.

Experiència: De 1 a 2 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Elevat.

Perillositat: No hi ha

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada.

Factor específic: No



Denominació del lloc: Cap Servei de disciplina

DADES ADMINISTRATIVES:

Règim: Funcionaria

Escala: Administració General

Subescala: Tècnic/a

Grup professional: A1

Responsabilitats

FUNCIONS:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
 - Exerceix el comandament del personal adscrit a l'àmbit, i executa la política de personal establerta, donant les instruccions corresponent a l'equip, planificant i avaluant el rendiment professional.
 - Implementa i desenvolupa, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les polítiques de disciplina, en funció de la previsió de necessitats.
2. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
 - Defineix i estableix prioritats i plans de treball així com els criteris referent a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de disciplina, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten.
 - Participa i col·labora en la formulació d'objectius generals i redacta els específics de l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitzant-ne el seu seguiment.
 - Informa i reporta a la Direcció del Servei les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment del servei.
3. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat.



- Organitza, supervisa i estableix els circuits corresponents i orienta l'execució dels projectes i tasques per part del treballadors adscrits a l'àmbit.
 - Impulsa i valora els impactes de nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de l'àrea.
 - Fa el seguiment i supervisa la totalitat d'expedients de disciplina assignats.
 - Actualitza i aprova models i formularis generals en l'activitat de l'àmbit d'ús intern i extern.
4. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Coordina i supervisa les actuacions que es porten a terme amb d'altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a les reunions de coordinació informació o grups de treball.
 - Informa a la direcció del servei de tot allò que s'hagi de comunicar als responsables polítics de la Corporació.
 - Manté i impulsa l'establiment de contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques de l'activitat se'n derivin.

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel / per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Elaborar informes tècnics dels programes i/o projectes realitzats.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats i projectes de l'àmbit de gestió assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions



- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores de les pròpies tasques.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin, d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Instructora dels expedients sancionadors.
- Representant dels processos selectius.
- Formació dels agents cívics.
- Coordinació amb els departaments necessaris de l'àrea.
- Realització d'informes jurídics.
- Realització d'expedients sancionadors per infraccions d'ordenances municipals, ordres execució, multes coercitives, expedients de ruïna, execució subsidiària, entre altres.
- Exercir les funcions de la secretaria accidental en absència de la seva titular, així com les que aquesta li delegui per raons d'eficàcia, eficiència i oportunitat en la gestió.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari/llicenciatura en dret.

Formació addicional: Cursos entre 151 i 300 hores

Actualització: Cursos de 21 a 40 hores.

Experiència: De 1 a 2 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No n'hi ha.

Esforç mental: Elevat

Perillositat: Baixa per desplaçaments

Condicions ambientals: Confortables

Diversitat de jornada: Continuada

Dedicació: Dedicació especial



Denominació del lloc: Cap Servei d'Urbanisme
DADES ADMINISTRATIVES:
Règim: Funcionarial
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica
Grup professional: A1
Provisió: concurs

Responsabilitats
FUNCIONS GENERALS:

Planificació



- Planificar els recursos humans, econòmics i materials per als programes i/o les activitats a executar.

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel / per la cap d'àrea d'adscripció.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Presentar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir en situacions puntuals al superiors jeràrquic immediats de l'àrea.

General

- En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció del servei, d'acord amb la natura de les seves unitats.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que disposi l'àmbit.



- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Elaborar els informes de les llicències urbanístiques, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes respecte les obres subjectes a comunicació prèvia, així com la seva inspecció.
- Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, sobre aspectes de la seva competència.- Elaborar informes en els expedients de disciplina urbanística.
- Assistir a reunions i comissions per les que sigui assignat
- Informar els expedients d'aprovació i modificació d'instruments de planejament urbanístic.- Fer el seguiment dels instruments de gestió urbanística previstos en la normativa que sigui vigent en cada cas, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests instruments (projectes de reparcel·lació, projectes d'urbanització).
- Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors, etc.), altres administracions (Generalitat de Catalunya, Diputació de Tarragona, Consell Comarcal, etc.), així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en els seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Habilitats:

Formació:

Formació bàsica: Llicenciat/grau en Dret.

Formació addicional: Cursos de 101 a 300 hores. Formació actualització: De 41 a 100 hores. Coneixements tècnics en la seva matèria competencial (normativa sectorial): Dret urbanístic, gestió d'obres municipals, seguretat i salut laboral, prevenció de riscos laborals, Habilitats comunicatives, Coordinació d'equips de treball i organització del treball, redacció i presentació d'informes, ...

Experiència: De 2 a 5 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No n'hi ha.

Esforç mental: Alt, alta concentració habitual.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada



IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: Gestió tributària i pressupostària

Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional 1	Serveis Econòmics	Classe de personal	Funcionari/ària
Àmbit funcional 2	Gestió tributària i pressupostària	Tipologia del lloc	Lloc de comandament

Classificació professional			
Grup de classificació	A1	CD	28

Classificació funcional			
Escala	Subescala		
Administració Especial	Tècnica		

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Continuada. Disponibilitat especial assimilada a la de la Tresoreria (FHCN) en cas d'absència.
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.

Possibles riscos existents al lloc de treball	
- Riscos derivats del treball en oficina. Baix. Condicions ambientals confortables. - Riscos derivats de l'organització del treball. Pressió psicològica. - Risc d'accident de trànsit. Desplaçament.	



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles en matèria de gestió tributària d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent per la consecució dels objectius fixats per la Corporació.

Elaborar l'avantprojecte del pressupost municipal i les seves posteriors modificacions per tal de facilitar a el control i fiscalització de les despeses i ingressos municipals, així com de la gestió pressupostària de la Corporació.

Funcions generals

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.
2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
3. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost així com la realització de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
5. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
8. Exercir les funcions de tesorera/a general en cas d'absència o vacant del titular d'aquest lloc.

Funcions específiques

1. **Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes:**
 - Coordina i dirigeix la gestió dels tributs de cobrament periòdic (IBI, IAE, Impost sobre Vehicles, Guals) i altres ingressos tributaris i no tributaris.
 - Assessora a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, i també prepara informes tècnics sobre el seu funcionament i les actuacions realitzades elaborant propostes per millorar la gestió.
 - Realitza la planificació de la gestió de totes les unitats adscrites al servei i promou el desenvolupament i formació del seu personal.
 - Controla i autoritza compres i altres despeses de l'àmbit i verifica factures.

- Vetlla per la correcta aplicació de la legalitat vigent als procediments de gestió tributària.

2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit:

- Controla les relacions i baixes de tots els ingressos.
- Interposa recursos en matèria tributària davant d'altres Administracions.
- Resol recursos interposats en matèria tributària.
- Aprova padrons, liquidacions, anul·lacions, devolucions i comprovacions tributàries.
- Controla el manteniment de censos tributaris.
- Revisa la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.
- Dissenya i redacta els avantprojectes i les propostes del pressupost.
- Realitza la gestió econòmica del pressupost de despeses assignat i la tramitació d'ingressos.
- Desenvolupa el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Enregistra l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.

3. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs:

- Estableix prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten.
- Participa en la formulació d'objectius generals i redacta els específics de l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitzar-ne el seu seguiment.
- Implementa, juntament amb el personal adscrit, la programació dels plans anuals d'inspecció amb criteri d'eficàcia i eficiència.
- Reporta a la Direcció del Servei les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions del servei, així com advertir-lo d'aquelles situacions específiques que poden generar reclamacions de ciutadans i ciutadanes.
- Impulsa l'estudi dels circuits per millorar-ne el funcionament, assolint un augment de la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència del servei.
- Elabora, actualitza i aprova models i formularis tributaris d'ús intern i extern.

Confecciona formularis i estadístiques per a institucions i organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.

- Realitza propostes d'informes relacionats amb les funcions i tasques relatives al control financer, control posterior, control de gestió i altres controls regulats a la normativa vigent.

- Redacta resums periòdics dels estats de comptes a fi de reflectir l'estat dels projectes de la Corporació, els contractes d'execució i l'estat de les partides pressupostàries.
- 4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost així com la realització de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics:**
- Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i en determina possibles desviacions.
 - Proposa ampliacions o modificacions de crèdit, quan és necessari, justificant-les mitjançant l'informe tècnic pertinent.
 - Elabora la memòria anual de l'àmbit tenint en compte els indicadors interns i externs utilitzats a l'hora d'avaluar la gestió de l'activitat realitzada.
 - Dóna suport tècnic tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general). Elabora estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
 - Col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
 - Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades.
 - Informa sobre els projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- 5. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:**
- Coordina les actuacions amb els altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a reunions de coordinació, informació o grups de treball, etc.
 - Coordina amb les diferents àrees de l'Ajuntament el cobrament dels seus ingressos propis.
 - S'encarrega de liderar la coordinació amb d'altres Administracions tributàries (AEAT, Cadastre...) i d'altres Institucions com (Diputació, Generalitat, Hisenda).
- 6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.**
- 7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**
- 8. Exercir les funcions de tesorera/a general en cas d'absència o vacant del titular d'aquest lloc.**

- Desenvolupar les funcions previstes a l'art. 5 del RD 128/2018 .

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de **provisió** del lloc de treball

Concurs específic.

Requisits **exigits**

Titulació requerida

Grau universitari/llicenciat en econòmiques.

Altres requisits i/o mèrits a considerar

- Experiència demostrable en l'àmbit de la gestió tributària amb funcions de comandament, en l'Administració pública.

- Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements

- **Econòmics:** gestió tributària estatal, autonòmica i local, procediments de gestió tributària, gestió de l'IBI i cadastral, ordenances fiscals, fiscalitat immobiliària municipal, liquidacions tributàries, taxes i preus públics, costos dels serveis i l'IVA de les operacions, gestió dels padrons, devolució i pagament d'ingressos.

- **Normatius:** en matèria de funció pública i dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu, legislació econòmico-financera.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, de tècniques d'organització, de sistemes de gestió de la qualitat, de gestió de projectes i programes, de gestió de persones i equips i de redacció i presentació d'informes.

- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències

- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar

Denominació del lloc: Cap de la unitat de Recursos Humans
DADES ADMINISTRATIVES:
Règim: Funcionari
Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnic Mig
Grup professional: A2

la màxima eficiència i eficàcia.

- **Desenvolupament de persones:** capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- **Direcció de persones:** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Responsabilitats

FUNCIONS:

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/la Cap.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Comandament

- Supervisar la realització de les funcions i l'execució de les directrius marcades a la unitat i les que corresponguin al seu superior jeràrquic en absència d'aquest.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques i del personal a càrrec.

Millora

- Proposar millores de les pròpies tasques.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic de la unitat organitzativa d'adscripció, relacionades amb les següents funcions:

1. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals:
 - Elabora el calendari laboral dels serveis municipals, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis.
 - Elabora el Pla anual de vacances.
 - Rep els permisos dels treballadors municipals i les sol·licituds de llicències, autoritzant, tramitant o informant les mateixes, segons procedeixi.
 - Gestiona les incidències sorgides en els diferents serveis municipals, proposant modificacions en funció de la seva transcendència.
 - Redacta, o participa en la seva redacció, dels Reglaments de Funcionament dels Serveis.
 - Proposa als òrgans de govern les fórmules idònies per a la gestió dels serveis municipals.
2. Dirigir i executar totes les tasques relacionades la gestió del capítol I del pressupost.
 - Elaborar l'avantprojecte del pressupost del capítol 1.
 - Calcular costos del personal per l'elaboració de les ordenances municipals i per a altres departaments per a sol·licituds de subvencions, justificació de despeses i similars.
 - Controlar i gestionar la nòmina de l'Ajuntament.
 - Confeccionar i tramitar les liquidacions de la seguretat social de l'Ajuntament.
 - Realitzar el seguiment dels expedients de selecció de personal.



- Fer el control i seguiment de la vigilància de la salut i activitats sanitàries dutes a terme per a la mútua d'accidents laborals.
 - Elaborar els informes corresponents dins d'aquest àmbit.
3. Exercici de les funcions de direcció, planificació i gestió tècnica que corresponen al seu superior jeràrquic com a cap de servei en absència del mateix, així com les tasques que aquest li encomani per raons d'eficiència, eficàcia i oportunitat en la gestió.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari/diplomatura en relacions laborals.

Formació addicional: Cursos fins a 150 hores, amb formació requerida superior.

Actualització: De 21 a 40 hores anuals.

Experiència: De 2 a 5 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No hi ha.

Esforç mental: Mig.

Perillositat: Baixa.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Continuada.

Factor específic: No

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: CAP D'UNITAT DE MOBILITAT



Enquadrament orgànic

Àmbit funcional 1	Serveis Territorials
Àmbit funcional 2	Mobilitat

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal	Funcionari/ària
Tipologia del lloc	Lloc base

Classificació professional

Grup de classificació	A2	Interval de NCD	16-24
-----------------------	----	-----------------	-------

Classificació funcionarial

Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració Especial	Serveis Especials	Comeses especials	Titulats superiors o Diplomats

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària.
-------------------	---------------------------

Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
-------------------	---

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Riscos derivats del treball en la via pública.
- Risc d'accident de trànsit.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Organitzar, gestionar i planificar la mobilitat de vehicles i vianants així com tenir cura de tot el relatiu a l'àmbit de la via pública i espais públics del territori municipal així com organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.

Funcions generals

1. Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi.
2. Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública.
3. Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.
4. Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública.
5. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

- 1. Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi:**
 - Elabora plans de mobilitat municipals que esdevenen l'eix vertebrador del municipi en aquest àmbit.
 - Planifica i gestiona les actuacions per facilitar l'accés rodat als nuclis de població municipal.
 - Informa i valora tràmits de modificació del pla de mobilitat.
- 2. Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública:**
 - Gestiona les diferents ocupacions de la via pública tenint en compte les afectacions a la mobilitat.
 - Regula les autoritzacions d'usos de la via pública seguint els criteris normativa o reglamentàriament establerts per la Corporació.
 - Dissenya i proposa canvis de sentit en la circulació per facilitar la mobilitat a la via pública.
 - Supervisa i controla la inspecció efectiva dels inspectors/ores de via pública.
- 3. Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà:**
 - Elabora i determina el traçat d'itineraris urbans regulars i permanents per tal de portar a terme diferents serveis de transports de viatgers.
 - Elabora plans específics de transport urbà i interurbà.
 - Gestiona les actuacions de manteniment dels diferents transports emprats dins de la xarxa urbana.
- 4. Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública:**
 - Elabora resolucions d'incompliments o infraccions de les concessionàries dels serveis públics i de constructores.
 - Redacta informes que poden derivar en la incoació d'un expedient sancionador.
 - Elabora resolucions d'incompliments d'ordenances de la via pública
 - Proposa modificacions de la normativa municipal per adequar-se a la realitat i a les necessitats canviants del territori.
 - Elabora i desenvolupa projectes d'usos de l'espai públic, ordenació del trànsit, semaforització, senyalització a la via pública i publicitat a la via pública.
- 5. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:**
 - Assessoria sobre plecs de clàusules administratives, contractació i llicències d'obres.

- Informa i atén els ciutadans en qüestions relatives a la mobilitat i a la via pública.
 - Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball

Concurs ordinari.

Requisits exigits

Titulació requerida

Grau universitari en enginyeria tècnica.

Altres requisits i/o mèrits a considerar

Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements



- **Mobilitat i via pública:** coneixements elevats de legislació específica de mobilitat, urbanisme i via pública, millora del espais públics municipals, inspecció d'activitats a la via pública, ordenació del trànsit i cartografia.

- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

- **Informàtica:** coneixements intermedis de cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Orientació client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

I perquè així hi consti als efectes de l'expedient, emeto el present certificat per ordre i amb el vist i plau del Sr. Alcalde, amb l'excepció prevista en l'article 206 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, s'expedeix la present.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

